



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN FIDEICOMISO AUDITORIO
CULTURAL TEOPANZOLCO O CENTRO CULTURAL
TEOPANZOLCO**

OBSERVACIONES GENERALES.-



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000001

 <p>TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Clave: STyC-FACT-MO Revisión: 00 Pág. 1 de 63</p>
--	-------------------------------	--



SECRETARÍA DE
TURISMO Y CULTURA



**Manual de Organización
Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco
o Centro Cultural Teopanzolco**

MORELOS
2018 - 2024



Cuernavaca, Mor., a 22 de septiembre del 2023

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000002

 TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 2 de 63

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de Control	V
Antecedentes	VI
Marco Jurídico – Administrativo	VII
Atribuciones	VIII
Misión y Visión	IX
Estructura Orgánica	X
Organigrama	XI
Funciones Principales	XII
Descripciones y Perfiles de Puesto	XIII
Directorio	XIV
Colaboración	XV



MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000003

 TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 3 de 63

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 43, 46, 52, 63 fracción V, 64 fracción V y 82 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Artículo 15 fracción V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 13 fracción II, inciso d) del Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Celebración de Sesiones de Los Distintos Órganos Colegiados
- Artículos 18 fracción XI, 20 fracción VII, del Estatuto orgánico del Fideicomiso "Auditorio Cultural Teopanzolco" o "Centro Cultural Teopanzolco"

ELABORÓ
Hugo Antonio Juárez Ríos
Director General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco

VALIDÓ
Erick Fernando Hernández Medina
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización: 22 de septiembre del 2023

Fecha de aprobación del Órgano de Gobierno: 12 de octubre del 2023

MORELOS
2018 - 2024
Número de páginas: 63

Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Elaboró" y "Validó" en la presente hoja de autorización.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000004

 TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 4 de 63

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir con lo estipulado en el Estatuto Orgánico del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco o "Centro Cultural Teopanzolco".

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Dirección General;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas administrativas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El manual de organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco, coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, descripciones y perfiles de puesto, directorio y colaboración.



MORELOS

2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000005

 TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STYC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 5 de 63

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	N/A	Emisión	Emisión	22/septiembre/2023

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Dirección General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco o Centro Cultural Teopanzolco

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



MORELOS
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IJ01
Revisión: 10



000006

 TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 6 de 63

VI.- ANTECEDENTES

De acuerdo con lo señalado en el artículo 4, penúltimo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda persona tiene derecho al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales, en el entendido que el Estado promoverá los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa, siendo que la ley establecerá los mecanismos para el acceso y participación en cualquier manifestación cultural.

El 01 de marzo de 2017 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5478, el Decreto Número Mil Trescientos Setenta y Seis, por el que se crea a la Entidad Paraestatal denominada "Auditorio Cultural Teopanzolco"; y se autoriza al titular del Poder Ejecutivo Estatal para que mediante el instrumento idóneo determine la naturaleza jurídica.

El 09 de marzo de 2017 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5480, el Decreto por el que se determina la naturaleza jurídica como fideicomiso público y demás particularidades para su operación, de la Entidad Paraestatal denominada "Auditorio Cultural Teopanzolco", en su artículo primero se determinó la naturaleza jurídica de la Entidad como un fideicomiso público con estructura orgánica.

El 16 de marzo 2017 se publica fe de erratas en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5482 referente al Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5480 de fecha 09 de marzo, referente al decreto por el que se determina la naturaleza jurídica como Fideicomiso público y demás particularidades para su operación, de la entidad paraestatal denominada "Auditorio Cultural Teopanzolco".

El 01 de junio del 2017 se formalizo mediante contrato de Fideicomiso Público número 73501 para la operación de la Entidad Paraestatal denominada "Auditorio Cultural Teopanzolco", celebrado con el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos como Fideicomitente Único a través de la secretaria de Cultura y la secretaria de Hacienda con Banca Afirme, Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple, Afirme Grupo Financiero (División Fiduciaria).

El día 04 de octubre del 2018 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5641, el Decreto Número Cinco por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, por medio de la cual se fusionan las Secretarías de Cultura y Turismo, para crear a la actual Secretaría de Turismo y Cultura, creando el soporte legal y administrativo al diseño institucional de la nueva Secretaría de Turismo y Cultura para vincular a la cultura como motor fundamental y base del atractivo turístico de Morelos, a fin de proyectarlo como una Entidad abierta a las manifestaciones artísticas y a recibir visitantes locales, nacionales y del resto del mundo, para lo cual se ordena la abrogación de la correspondiente a la publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5030, de fecha 28 de septiembre del 2012.

Con fecha tres de abril del año dos mil diecinueve, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5694, el Acuerdo de Sectorización de las diversas entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos. Al respecto, se sectoriza a la Secretaría de Turismo y Cultura el Fideicomiso Público "Auditorio Cultural Teopanzolco" o "Centro Cultural Teopanzolco".

El Comité Técnico del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco, mediante acuerdo número CT/ACT/AC 05-TERCERA ORDINARIA/12/MAR/2020, de fecha doce de marzo de 2020, aprobó el Estatuto Orgánico. Asimismo, dicho proyecto fue remitido conforme al artículo 43 de la citada Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, al área competente de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal, la cual emitió su opinión favorable en virtud de no encontrar observaciones orgánico-funcionales.

El 19 de agosto de 2020 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5856, el Estatuto Orgánico del Fideicomiso "Auditorio Cultural Teopanzolco" o "Centro Cultural Teopanzolco".



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000007

 TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 7 de 63

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
 - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 3. **LEYES/CÓDIGOS:**
 - 3.1. **Leyes:**
 - 3.1.1. **Federales:**
 - 3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - 3.1.1.2. Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última)
 - 3.1.1.3. Ley General de Responsabilidades Administrativas*
 - 3.1.1.4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 3.1.1.5. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
 - 3.1.1.6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 3.1.1.7. Ley General de Archivos*
 - 3.1.1.8. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
 - 3.1.1.9. Ley Federal de Derecho de Autor
 - 3.1.1.10. Ley Federal de Protección al Consumidor
 - 3.1.1.11. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
 - 3.1.1.12. Ley General para el Control de Tabaco
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
 - 3.1.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos
 - 3.1.2.7. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
 - 3.1.2.8. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.9. Ley Estatal de Planeación
 - 3.1.2.10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.2.11. Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos
 - 3.1.2.12. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
 - 3.1.2.13. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios
 - 3.1.2.14. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.15. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
 - 3.1.2.16. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.17. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
 - 3.1.2.18. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos
 - 3.1.2.19. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos
 - 3.1.2.20. Ley de Filmaciones del Estado de Morelos
 - 3.1.2.21. Ley de Videovigilancia para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.22. Ley Estatal de Protección Civil de Morelos




Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000008

 <p>TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Clave: STyC-FACT-MO Revisión: 00 Pág. 8 de 63</p>
<p>3.2. Códigos: 3.2.1. Federales: 3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación 3.2.1.2. Código Civil Federal 3.2.1.3. Código Penal Federal 3.2.2. Estatales: 3.2.2.1. Código Fiscal para el Estado de Morelos 3.2.2.2. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos 3.2.2.3. Código Penal para el Estado de Morelos 3.2.2.4. Código de Ética de La Administración Pública Estatal 3.2.2.5. Código de Conducta del Fideicomiso Público "Centro Cultura Teopanzolco" o "Auditorio Cultural Teopanzolco"</p> <p>4. PLANES: 4.1. Federales: 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 4.2. Estatales: 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo</p> <p>5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS: 5.1. Reglamentos: 5.1.1. Federales: 5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 5.1.1.2. Reglamento de la Ley Federal del Derecho De Autor 5.1.1.3. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 5.1.1.4. Reglamento de la Ley Federal de Archivos 5.1.1.5. Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares 5.1.1.6. Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco 5.1.2. Estatales: 5.1.3. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública Del Estado Y Municipios De Morelos, Para El Poder Ejecutivo Del Estado 5.1.3.1. Reglamento de la Ley de sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos 5.1.3.2. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos. 5.1.3.3. Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos 5.1.3.4. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos 5.1.3.5. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos 5.1.3.6. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos 5.1.3.7. Reglamento de la Ley de Filmaciones del Estado de Morelos 5.1.3.8. Reglamento de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos 5.1.3.9. Reglamento de la Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos 5.1.3.10. Reglamento de la Ley de Videovigilancia para el Estado de Morelos</p> <p>5.2. Decretos: 5.2.1. Federales: 5.2.2. Estatales: 5.2.2.1. Decreto que establece las disposiciones de austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos</p>		

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000009

 <p>TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Clave: STyC-FACT-MO Revisión: 00 Pág. 9 de 63</p>
<p>5.2.2.2. Decreto por el que se determina la naturaleza jurídica como Fideicomiso Público y demás particularidades para su operación de la entidad paraestatal denominada Auditorio Cultural Teopanzolco</p> <p>5.2.2.3. Decreto por el que se Crea a la Entidad Paraestatal Denominada Auditorio Cultural Teopanzolco</p> <p>5.3. Acuerdos: 5.3.1. Federales: 5.3.2. Estatales: 5.3.3. Acuerdo por el que se establece la Unidad de Transparencia y se integra el Comité de Transparencia del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco o Centro Cultural Teopanzolco</p> <p>5.3.3.1. Acuerdo por el que se establecen los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de entrega-recepción, por lo que se refiere a la administración pública central</p> <p>5.3.3.2. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la celebración de Sesiones de los distintos Órganos Colegiados que actúan y participan en la Administración Pública del Estado de Morelos</p> <p>5.4. Programas: 5.4.1. Federales: 5.4.2. Estatales: 5.4.2.1. Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos 5.4.2.2. Programa Interno de Protección Civil del fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco</p> <p>6. MANUALES: 6.1. Federales: 6.2. Estatales: 6.2.1. Manual de Organización del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco o Centro Cultural Teopanzolco 6.2.2. Manual de Políticas y Procedimientos del Fideicomiso Auditorio Cultura Teopanzolco o Centro Cultural Teopanzolco</p> <p>7. LINEAMIENTOS: 7.1. Federales: 7.2. Estatales: 7.2.1. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos 7.2.2. Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia</p> <p>8. GUÍAS/CATÁLOGOS: 8.1. Guías: 8.1.1. Estatales: 8.1.1.1. Guía práctica en la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos</p> <p>8.2. Catálogos: 8.2.1. Estatales:</p> <p>9. OTROS: 9.1. Federales: 9.2. Estatales: 9.3. Contrato De Fideicomiso Público Numero 73501 Para La Operación De La Entidad Paraestatal Denominada "Auditorio Cultural Teopanzolco" 9.4. Estatuto Orgánico del Fideicomiso "Auditorio Cultural Teopanzolco" o "Auditorio Cultural Teopanzolco"</p>		



MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000010



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: STyC-FACT-MO

Revisión: 00

Pág. 10 de 63

9.5. Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual

Nota: los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

Elaboró Marco Jurídico

Israel Albavera Casillas
Titular de la Unidad de Enlace Jurídico



MORELOS
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000011

 TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STYc-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 11 de 63

VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Fideicomiso "Auditorio Cultural Teopanzolco" o "Centro Cultural Teopanzolco", publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5856 de fecha 19/08/2020 vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 19.- Al frente de cada Unidad Administrativa habrá una persona Titular, quien será designada y nombrada por el Comité Técnico de la Entidad, a propuesta del director general, de conformidad con los Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestal de la Entidad.

Artículo 20.- Las personas Titulares de las Unidades Administrativas, en el desempeño de los asuntos de su competencia, cuentan con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas al área bajo su cargo;
- II. Acordar con el director general el despacho de los asuntos de su competencia;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el director general le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Coordinar sus actividades con los demás Titulares de las Unidades Administrativas para su mejor desempeño;
- V. Formular los programas anuales de trabajo que corresponda ejecutar a la Unidad Administrativa bajo su cargo, presentándolos ante el director general para que los someta a la aprobación del Comité Técnico, debiendo informar periódicamente al mismo de su desarrollo;
- VI. Proponer modificaciones a la estructura orgánica de su respectiva área para elevar la eficiencia administrativa;
- VII. Elaborar los Manuales Administrativos, así como las medidas de simplificación administrativa que estime convenientes, en las materias de su competencia, para ser sometidos por el director general al Comité Técnico;
- VIII. Elaborar y rendir los informes, análisis, estudios y demás trabajos que el director general le solicite en lo correspondiente a los asuntos de su competencia o los que le sean encomendados;
- IX. Hacer cumplir las Leyes, el Estatuto, el Contrato, los Acuerdos, Decretos y demás disposiciones legales, así como las normas, políticas y procedimientos administrativos que regulen las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Proponer al director general los anteproyectos de disposiciones o reformas en materia de su competencia;
- XI. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como las diferentes Unidades Administrativas de la Entidad;
- XII. Proporcionar materialmente la información que obre en sus archivos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, y atribuciones; así mismo fungirán como auxiliares de la persona Titular de la Unidad de Transparencia que, en este caso, será el Titular de la UEJ;
- XIII. Administrar los recursos humanos y materiales de la Unidad Administrativa a su cargo, en los términos y conforme a las normas y lineamientos que establezcan las leyes de la materia; y,
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por el director general, el Comité Técnico y demás normativa.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000012

 TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 12 de 63

IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

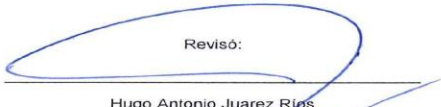
Impulsar, promover y difundir la cultura y las artes, incidiendo mayormente en las disciplinas escénicas (música, danza, teatro, ópera), considerando lo tradicional, regional, nacional e internacional; así como promover y estimular espacios de confluencia para la creación artística y la formación de públicos, a través de múltiples canales de cooperación artística e interinstitucional.



Consolidar al Auditorio Cultural Teopanzolco como un espacio referente nacional e internacional para el disfrute de actividades artísticas de excelencia, disponible para los creadores, ejecutantes, públicos y de la sociedad en general. Un Centro Cultural inclusivo que contribuye al enriquecimiento artístico y cultural de Morelos.

MORELOS

2018 - 2024

Revisó:

Hugo Antonio Juárez Ríos
Director General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANU ADMINISTRATIVOS

Última fecha de actualización 22 de septiembre del 2023.

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000013

	TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
			Revisión: 00
			Pág. 13 de 63

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



NIVEL	ID	PUESTO	PERCEPCIÓN TABULAR
106	1	DIRECTOR (A) GENERAL DEL FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO	45,000.00
110	1	AUXILIAR TÉCNICO	10,000.00
109	1	SUBDIRECTOR (A) DE PROMOCIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	17,000.00
109	2	SUBDIRECTOR (A) TÉCNICO (A)	22,000.00
110	2	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE FORO	17,000.00
606	1	TÉCNICO ESPECIALISTA A EN ILUMINACIÓN	12,000.00
606	2	TÉCNICO ESPECIALISTA A EN ILUMINACIÓN	7,476.42
606	3	TÉCNICO ESPECIALISTA A EN AUDIO	7,476.42
606	4	TÉCNICO ESPECIALISTA A EN AUDIO	7,476.42
606	5	TÉCNICO ESPECIALISTA A EN TRAMOYA Y UTILERÍA	7,476.42
606	6	TÉCNICO ESPECIALISTA A EN TRAMOYA Y UTILERÍA	7,476.42
108	2	DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO	22,000.00
109	3	SUBDIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES	15,000.00
606	7	PROFESIONAL EJECUTIVO B	7,476.42
110	3	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	12,000.00
606	8	PROFESIONAL EJECUTIVO B	7,476.42
110	4	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TAQUILLA	12,000.00
606	9	AUXILIAR DE TAQUILLA	7,476.42
606	10	AUXILIAR DE TAQUILLA	7,476.42
110	5	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA	12,000.00
606	11	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO A	7,476.42
110	6	AUXILIAR TÉCNICO DE ARCHIVO	10,000.00
108	3	ENLACE JURÍDICO	22,000.00
110	7	AUXILIAR TÉCNICO JURÍDICO	12,000.00
108	4	DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN CULTURAL CONTINUA	22,000.00
110	8	JEFE (A) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL PÚBLICO	12,000.00
108	5	DIRECTOR (A) COMERCIAL	22,000.00
109	4	SUBDIRECTOR (A) TÉCNICO DE DIFUSIÓN	15,000.00
110	9	AUXILIAR TÉCNICO DE DIFUSIÓN	12,000.00
614	1	TÉCNICO B EN FOTOGRAFÍA	5,000.00
			410,240161

NIVEL	TOTAL DE PLAZAS
106	1
108	5
109	4
110	9
606	11
614	1
TOTAL	31

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01HT01
Revisión: 10



000015

	TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STYC-FACT-MO
			Revisión: 00
			Pág. 15 de 63

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco

Unidad Administrativa:
Dirección General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco

Nivel:
106

Número de plaza:
N/A

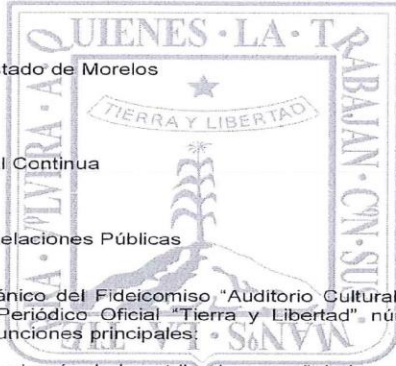
Jefe inmediato:
Gobernador Constitucional del Estado de Morelos

Personal a su cargo:
Director (A) Operativo
Director (A) Administrativo
Director (A) de Educación Cultural Continua
Director (A) Comercial
Enlace Jurídico
Auxiliar Técnico
Subdirector (A) de Promoción y Relaciones Públicas

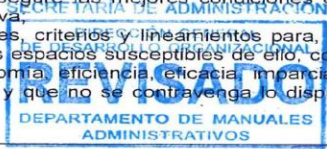
Funciones Principales:
De conformidad al Estatuto Orgánico del Fideicomiso "Auditorio Cultural Teopanzolco" o "Centro Cultural Teopanzolco", publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5856 de fecha 19/08/2020 vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 18.- El director general, además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica, el Decreto que determina la naturaleza jurídica, el Contrato y demás normativa, cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

- I. Ejecutar los acuerdos, disposiciones, resoluciones y demás ordenamientos que emita el Comité Técnico;
- II. Acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo los asuntos de su competencia;
- III. Designar las comisiones de trabajo que sean necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la Entidad;
- IV. Informar al Comité Técnico sobre los contratos, convenios, acuerdos o demás actos jurídicos que se deban celebrar con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con organizaciones del sector privado y social;
- V. Someter a consideración del Comité Técnico las propuestas de publicidad en los espacios del Auditorio susceptibles de ello, en términos de lo que establezca la Ley Orgánica, así como la publicidad que explote la imagen de la Entidad, siempre y cuando sea aquella que asegure las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad, misma que se realizará conforme a la normativa;
- VI. Proponer al Comité Técnico, para su aprobación, las bases, criterios y lineamientos para, en su caso, realizar procesos de concesión, uso y aprovechamiento de los espacios susceptibles de ello, conforme a la normativa, siempre y cuando se utilicen los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y que tenga como objetivo principal el mejoramiento de la Entidad, y que no se contravenga lo dispuesto por el Contrato de Comodato;



MORELOS
2018 - 2024






Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000016

 <p>TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Clave: STyC-FACT-MO Revisión: 00 Pág. 16 de 63</p>
<p>VII. Presentar ante el Comité Técnico para su aprobación las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la Entidad; VIII. Someter a consideración del Comité Técnico para su aprobación cualquier deducción o condonación que se requiera en la prestación de los servicios de la Entidad, conforme a la normativa; IX. Coordinar las actividades de promoción de la Entidad con los tres órdenes de Gobierno, así como en el ámbito nacional e internacional y en las diferentes esferas de los sectores sociales, de conformidad con los programas de difusión que apruebe el Comité Técnico; X. Elaborar y presentar al Comité Técnico el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Entidad, para su discusión y aprobación; XI. Elaborar y someter al Comité Técnico los proyectos de Estatuto, sus reformas, manuales administrativos, lineamientos, reglamentos y códigos; XII. Expedir copias certificadas de aquellos documentos y constancias existentes en los archivos de la Entidad, relativos a su competencia y atribuciones, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, ante cualquier autoridad, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda; XIII. Proponer al Comité Técnico para su aprobación la normativa interna que se requiera para el mejor aprovechamiento y conservación de los espacios físicos, así como para la operación, promoción y realización de eventos en las áreas que para tal efecto son susceptibles de la prestación de algún servicio; XIV. Proponer al Comité Técnico para su aprobación, las campañas de difusión y promoción que se realicen para tal efecto en materia turística, así como las agencias que las realizarán; XV. Proponer al Comité Técnico las cuotas mínimas y máximas que deben percibirse con motivo de los servicios que presta la Entidad, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica y el Decreto de creación; XVI. Promover las áreas y servicios de la Entidad, conforme a lo dispuesto por el presente Estatuto y el Contrato; XVII. Atender las inconformidades que presenten los usuarios y visitantes, en el caso que se relacionen con la contratación de servicios y desarrollo de eventos en las instalaciones del Auditorio; XVIII. Planear, integrar, controlar y ejecutar los mantenimientos técnicos, preventivos y correctivos, así como las modificaciones, actualizaciones y expansiones que requiera la infraestructura técnica del Auditorio, previo acuerdo del Comité Técnico, a efecto de mantenerlo en óptimas condiciones; XIX. Coordinar los recursos humanos y materiales asignados para el buen funcionamiento de los eventos que se desarrollen en el Auditorio; XX. Coordinar y verificar a través de las Unidades Administrativas de la Entidad, que se dé cumplimiento a los diferentes lineamientos que deba cumplir el Auditorio, como lo es en materia de Protección Civil, Transparencia, y las demás que le encomienden las leyes y reglamentos; y, XXI. Las que le encomiende el Comité Técnico y demás disposiciones legales aplicables. Para el mejor desempeño y desarrollo de sus actividades, el Director General podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, siempre que no se trate de las señaladas en las fracciones I, III, IV, VII, IX y XII del presente artículo.</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.5;">2018 - 2024</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">   </div>		

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000017

 TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 17 de 63

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:	
	Revisión:	
	Anexo 4 Pág. 1 de 6	
<p>(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)</p> <p>1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</p> <p>1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO: Categoría del puesto: Director/a General Título del puesto: Director/a General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco Clave del puesto: STC/FACT/DGFACT/103-1/AG Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Turismo y Cultura/ Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco Coordinación / Dirección General: Dirección General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A Subdirección / Departamento: N/A Puesto al que reporta: Secretario/a de Turismo y Cultura Identidad de la función: Administración General</p> <p>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</p> <pre> graph TD A[Gobernador Constitucional del Estado de Morelos] --> B[Secretaría de Turismo y Cultura] B --> C[Director/a General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco] </pre> <p>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO: Coordinar y dirigir la programación de los eventos culturales y artísticos, en las diferentes disciplinas escénicas (música, danza, teatro, ópera), a realizarse en el Auditorio Cultural Teopanzolco, mediante la verificación del cumplimiento de los mecanismos y lineamientos establecidos para llevar a cabo la operación artística, técnica y operativa, con la finalidad de lograr que la población del Estado de Morelos, del país e internacional, tenga acceso a actividades culturales de primer nivel (música, ópera, interdisciplina, danza y teatro, entre otras), con el propósito de lograr una integración de la sociedad en el ámbito cultural y artístico.</p> <p>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</p> <p>I. Planear y coordinar la programación de los eventos que se llevarán a cabo en el Auditorio Cultural Teopanzolco, mediante la aplicación de los criterios y lineamientos establecidos para realizar procesos de concesión, uso y aprovechamiento de los espacios físicos para la operación, promoción y realización de eventos en los diferentes foros del recinto, sometiéndolo a la aprobación previa por parte del Comité Técnico, con la finalidad de lograr que el Auditorio Cultural Teopanzolco, sea un espacio lúdico e influyente en la población en general a nivel nacional e internacional.</p> <p>II. Presentar al órgano de gobierno el desarrollo de las actividades del Auditorio Cultural Teopanzolco, mediante la realización de un informe que contenga el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, así como los estados financieros, con la finalidad de cotejar las metas programadas y compromisos asumidos por la dirección del Fideicomiso, con las realizaciones que se logran.</p>		
Emitido:  Hilma Patricia Rodríguez Directora General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco Fecha: 05 agosto de 2021	Revisado:  Ma. Isabel José Ojeda Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 05 agosto de 2021	Validó:  María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 05 agosto de 2021

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 10



000018

 TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 18 de 63

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 2 de 6
<p>III. Coordinar los recursos humanos, financieros y materiales para el cumplimiento y desarrollo óptimo de las diferentes actividades realizadas en el Fideicomiso, mediante el correcto ejercicio de las atribuciones de acuerdo con el Estatuto Orgánico, Manuales Administrativos y la normativa aplicable conforme a la disponibilidad presupuestaria, con la finalidad de mantener una adecuada administración y funcionamiento de las instalaciones del Auditorio Cultural Teopanzolco.</p> <p>IV. Coordinar las actividades de promoción del Auditorio Cultural Teopanzolco en los ámbitos nacional e internacional, mediante verificar la correcta difusión en los medios de comunicación (radio, televisión, redes sociales) conforme a los lineamientos, políticas y programas establecidos por los titulares de las unidades administrativas en el Estatuto Orgánico y aprobados por el Comité Técnico, con la finalidad de convertir el recinto en icono cultural de la población y de la comunidad artística de México y de otras latitudes.</p> <p>V. Someter a consideración del Comité Técnico la promoción y difusión de los espacios con los que cuenta el Auditorio Cultural Teopanzolco, mediante la presentación de propuestas de publicidad en términos de lo que establezca la Ley Orgánica, así como la publicidad que explote la imagen de la Entidad, siempre y cuando sea aquella que asegure las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad misma que se realizará conforme a la normativa, con la finalidad de comercializar los espacios físicos e instalaciones del Fideicomiso.</p> <p>VI. Coordinar a través de las Unidades Administrativas de la Entidad, que se dé cumplimiento a los diferentes lineamientos que deba cumplir el Auditorio, en materia de Protección Civil, mediante la realización del Plan Interno de Protección Civil, con la finalidad establecer acciones de prevención, auxilio y recuperación destinadas a salvaguardar la integridad física del personal trabajador, así como de los visitantes que acudan al recinto.</p> <p>VII. Coordinar los mantenimientos técnicos, preventivos y correctivos, así como las modificaciones, actualizaciones y expansiones que requiera la infraestructura técnica del Auditorio, mediante acuerdo previo del Comité Técnico, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de la programación de los eventos culturales.</p> <p>II. Asegurar que la información sea correcta y enviada en tiempo y forma.</p> <p>III. Verificar el cumplimiento de las Leyes, Estatuto Orgánico, Normas, Decretos, procedimientos y políticas que regulan el buen funcionamiento del Auditorio Cultural Teopanzolco.</p> <p>IV. Verificar el cumplimiento de la promoción y difusión de la información en los diversos medios de comunicación, en base a lo programado con antelación.</p> <p>V. Garantizar la legalidad de los contratos y convenios, así como dar respuesta en tiempo y forma para la utilización de los espacios físicos.</p> <p>VI. Verificar el cumplimiento en tiempo y forma de los planes establecidos.</p> <p>VII. Comprobar que se lleven a cabo en tiempo y forma las actividades programadas y demás requerimientos técnicos, operativos y administrativos solicitados por las leyes y/o reglamentos.</p> <p>1.5 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley General de Responsabilidades Administrativas • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos • Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos • Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos • Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos • Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios 	<p>Formato: Descripción y Perfil de Puesto Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA Anexo: 4</p> <p>Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 5 Número de páginas: 5</p>	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000019

 TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 19 de 63

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 1 Pág. 3 de 5
<ul style="list-style-type: none"> Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos Estatuto Orgánico del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco Código de ética y reglas de integridad a las que deben sujetarse los servidores públicos de la administración pública Estatal. Código de Conducta del Centro Cultural Teopanzolco o Auditorio Cultural Teopanzolco Plan Estatal de Desarrollo 2019 - 2024 Manual de Organización del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco Manual de Políticas y Procedimientos del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco 		
1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:		
INTERNAS Y EXTERNAS:		
Unidad Administrativa / Puesto	Motivo	
Secretaría de Turismo y Cultura/a	Recibir directrices, entregar informes y documentos sobre asuntos turnados y/o delegados.	
Director/a Administrativo/a	Verificar que se lleve a cabo la programación correcta del presupuesto y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del recinto, así como el cumplimiento de las políticas y normas.	
Director Operativo	Revisar y aprobar los anexos técnicos, operativos y logística de los eventos a realizarse.	
Director/a de Educación Cultural Continua	Revisar las diferentes propuestas artísticas y culturales para integrarlas a la programación que se presente en el Auditorio.	
Director/a Comercial	Recibir propuestas del sector público y privado para el uso y aprovechamiento del Auditorio.	
Unidad de Enlace Jurídico	Revisar los proyectos jurídicos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Entidad para su funcionamiento.	
Secretaría de Hacienda/ Tesorería General del Estado/ Dirección General de Presupuesto y Gasto Público	Recibir documentos correspondientes a la aplicación de las leyes tributarias, así como otros asuntos relacionados que aplican al Fideicomiso.	
Secretaría de Administración	Gestionar trámites administrativos, estructura orgánica, servicios generales.	
Secretaría de la Contraloría/ Comisario Público	Recibir los documentos correspondientes respecto de las evaluaciones, auditorías y revisiones, así como el desarrollo de la contraloría social de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.	

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DOPP-PR01-FO01-CA
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DOPP-PR01 Y DGDO-DOPP-PR05-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 5

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000020

<p>TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	Clave: STyC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 20 de 63

<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</p>	Clave:																																											
		Revisión:																																											
<p>1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:</p> <p>Generales: Disponibilidad de: Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de Horario Viajar: Si</p> <p>1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Lesiones</th> <th colspan="3">Intensidad</th> </tr> <tr> <th>Bajo</th> <th>Medio</th> <th>Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Caidas</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Mutilaciones</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Golpes</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>otros</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table> <p>1.9 MANEJO DE RECURSOS:</p> <p>Autorización y/o Administración de fondos: Si Monto: \$20,000.00</p> <p>Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$80,000.00</p> <p>Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 7</p> <p>El personal maneja información clasificada: Si</p> <p>1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:</p> <table border="1"> <tr> <td>Computadora fija</td> <td>Si</td> <td>Radio de comunicación</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Computadora portátil</td> <td>No</td> <td>Teléfono celular</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Impresora fija</td> <td>Si</td> <td>Herramienta</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Impresora portátil</td> <td>No</td> <td>Vehículo utilitario</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Radio localizador</td> <td>No</td> <td>Otros</td> <td>No</td> </tr> </table>		Lesiones	Intensidad			Bajo	Medio	Alto	Caidas	Si	No	No	Mutilaciones	Si	No	No	Golpes	Si	No	No	otros	Si	No	No	Computadora fija	Si	Radio de comunicación	Si	Computadora portátil	No	Teléfono celular	No	Impresora fija	Si	Herramienta	No	Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No	Radio localizador	No	Otros	No	<p>Clave: DGDO-DOPP-PR01</p> <p>Revisión: 5</p> <p>Anexo 4 Pág. 4 de 5</p>
Lesiones	Intensidad																																												
	Bajo	Medio	Alto																																										
Caidas	Si	No	No																																										
Mutilaciones	Si	No	No																																										
Golpes	Si	No	No																																										
otros	Si	No	No																																										
Computadora fija	Si	Radio de comunicación	Si																																										
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No																																										
Impresora fija	Si	Herramienta	No																																										
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No																																										
Radio localizador	No	Otros	No																																										

MORELOS
2018 - 2024

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DOPP-PR01-F001-CA
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DOPP-PR01 Y DGDO-DOPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 5

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-F001
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000021

 <p>TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Clave: STyC-FACT-MO Revisión: 00 Pág. 21 de 63</p>														
<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>																
<p>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</p>																
<p>Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 5 de 5</p>																
<p>2.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia</p> <p>a. ESCOLARIDAD MÍNIMA: ❖ Licenciatura en ciencias de la cultura, Licenciatura en artes escénicas y artísticas, o experiencia curricular comprobable.</p> <p>b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</p> <p>I Administrativas: ❖ Análisis de proyectos ❖ Administración y manejo de personal ❖ Manejo de estrategias ❖ Orientación a objetivos ❖ Toma de decisiones</p> <p>ii Técnicas: ❖ Desarrollo de proyectos ❖ Promoción y fomento a la cultura ❖ Difusión de la cultura y educación artística</p> <p>iii Sociales: ❖ Relaciones públicas ❖ Trabajo en equipo ❖ Capacidad de percepción ❖ Trabajo orientado a resultados ❖ Amplio criterio</p> <p>iv Valores: ❖ Respeto ❖ Cooperación ❖ Igualdad y no discriminación ❖ Entorno Cultural y Ecológico ❖ Responsabilidad ❖ Honestidad</p>																
<p>c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas de Experiencia</th> <th>AÑOS DE EXPERIENCIA:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>❖ Fomento a la Cultura</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>❖ Promoción Cultural</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>❖ Teatro</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>❖ Danza, Música</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>❖ Medios de comunicación</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>❖ Musografía</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>			Áreas de Experiencia	AÑOS DE EXPERIENCIA:	❖ Fomento a la Cultura	3	❖ Promoción Cultural	3	❖ Teatro	3	❖ Danza, Música	3	❖ Medios de comunicación	3	❖ Musografía	3
Áreas de Experiencia	AÑOS DE EXPERIENCIA:															
❖ Fomento a la Cultura	3															
❖ Promoción Cultural	3															
❖ Teatro	3															
❖ Danza, Música	3															
❖ Medios de comunicación	3															
❖ Musografía	3															
<p>Elaboró <i>[Firma]</i> Helen Patricia Sarabia Directora General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco Fecha: 05 agosto de 2021</p>	<p>Revisó <i>[Firma]</i> Ma. Tejalaco Osorio Cuevas Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 05 agosto de 2021</p>	<p>Validó <i>[Firma]</i> María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 05 agosto de 2021</p>														
<p>Formato: Descripción y Perfil de Puesto Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-DA Anexo: 4</p>	<p>Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 5 Número de páginas: 5</p>	<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>														

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000022

<p>TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	Clave: STyC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 22 de 63

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

<p>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	
	Clave:	
	Revisión: Anexo 4 Pág. 1 de 4	
<p>(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)</p>		
<p align="center">1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</p>		
<p>1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO: Categoría del puesto: Subdirectoría Título del puesto: Subdirectoría de Promoción y Relaciones Públicas Clave del puesto: STC/FACT/DGFACT/SPRP/109-1/RP Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Turismo y Cultura/ Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco Coordinación / Dirección General: Dirección General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco Coordinación de Área/Dirección de Área: NA Subdirección /Departamento: Subdirección de Promoción y Relaciones Públicas Puesto al que reporta: Dirección General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco Identidad de la función: Relaciones Públicas</p>		
<p>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</p> <pre> graph TD A[Secretaría de Turismo y Cultura] --> B[Directora General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco] B --> C[Subdirección de Promoción y Relaciones Públicas] </pre>		
<p>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO: Contribuir en la promoción y consolidación de la imagen y servicios que brinda el Auditorio Cultural Teopanzolco para tener un mayor alcance al público en general, así como a los medios de comunicación, mediante realizar la redacción de comunicados de prensa, investigaciones de la opinión pública, supervisión de noticias y tendencias del mercado; organización de visitas, exposiciones, difusión de los eventos, así como ser el enlace con los diferentes medios de comunicación (radio, televisión, periódico, redes sociales), con la finalidad de fortalecer los vínculos con los distintos públicos; así como promover la asistencia a los diferentes espacios de cultura y arte con los que cuenta el Auditorio Cultural Teopanzolco.</p>		
<p>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</p> <p>I Programar actividades y eventos relacionadas con la promoción del recinto, que permitan obtener la atención del público, mediante realizar ruedas de prensa mensualmente con los diferentes medios de comunicación (radio, televisión, periódico), para informar sobre las producciones y actividades artísticas y culturales que se llevaran a cabo en el Auditorio Cultural Teopanzolco, con la finalidad de mantener informado al público en general a través de la difusión de la programación del recinto con apoyo de los diferentes medios.</p> <p>II Participar en las reuniones de trabajo requeridas para la realización de los eventos culturales del Auditorio Cultural Teopanzolco con el equipo técnico, artístico y operativo, mediante verificar el aprovechamiento de los espacios físicos, operación y promoción, con la finalidad de lograr una buena producción técnica, operativa y artística del evento a efectuarse y que sea del gusto del espectador.</p>		
<p>Revisado por: Milda Patricia del Sarabia Directora General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco</p>	<p>Revisado por: Ma. Isabel Torres Clippes Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto</p>	<p>Revisado por: María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional</p>
<p>Fecha: 05 agosto de 2021</p>	<p>Fecha: 05 agosto de 2021</p>	<p>Fecha: 05 agosto de 2021</p>

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DGPP-PR01-FO01-0A
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DGPP-PR01 y DGDO-DGPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000023

	TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
			Revisión: 00
			Pág. 23 de 63

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 2 de 4
<p>III. Colaborar en la redacción de comunicados de los eventos culturales a realizarse en el Auditorio Cultural Teopanzolco (artísticos y de cualquier índole acorde a las características del lugar), mediante realizar un resumen con información destacada de cada evento y/o artista (Fotografías, videos, semblanza del artista y/o grupo), con la finalidad de atraer más público a través de la difusión de los comunicados en los diferentes medios de comunicación a nivel local, nacional e internacional.</p> <p>IV. Participar en los informes que se presentan a la Dirección General de los eventos culturales que se llevaron a cabo en el Auditorio Cultural Teopanzolco, mediante realizar la recopilación de información y evidencias (fotografías, videos, reseñas) integrándolos en una memoria de trabajo, con la finalidad de informar el alcance e impacto de los eventos culturales realizados.</p> <p>V. Atender las tendencias sociales, económicas y políticas que afecten al Auditorio Cultural Teopanzolco, así como las dudas, aclaraciones e inconformidades que se presenten por parte de los usuarios y visitantes, mediante realizar la revisión clara de las redes sociales (Facebook, Instagram, Página oficial del CCT, correo electrónico oficial), así como de los medios de comunicación (radio, televisión, periódico), con la finalidad de atender en tiempo y forma las inconformidades y tendencias que afectan la imagen del Auditorio Cultural Teopanzolco.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Garantizar la asistencia de los diferentes medios de comunicación invitados a la rueda de prensa.</p> <p>II. Verificar la correcta ejecución de las actividades operativas y técnicas, para la promoción y difusión conveniente del Auditorio Cultural Teopanzolco.</p> <p>III. Verificar que la información proporcionada sea difundida en tiempo y forma a través de los diversos medios de comunicación al que fue compartido.</p> <p>IV. Garantizar la entrega de los informes de los eventos culturales llevados a cabo en el Auditorio Cultural Teopanzolco.</p> <p>V. Resolver con apoyo a las políticas y procedimientos las inconformidades que afectan la imagen del Auditorio Cultural Teopanzolco.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos • Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos • Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos • Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos • Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios • Estatuto Orgánico del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco • Código de ética y reglas de integridad a las que deben sujetarse los servidores públicos de la Administración Pública Estatal • Código de conducta del Auditorio Cultural Teopanzolco • Plan Estatal de Desarrollo 2019 - 2024 • Manual de Organización del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco • Manual de Políticas y Procedimientos del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco 		

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-F001-0A
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:
Número de páginas: 4

DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000025

	TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
			Revisión: 00
			Pág. 25 de 63

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 4 de 4									
	<p align="center">2.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia</p> <p>a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Licenciatura en Relaciones Públicas, carrera a fin y/o experiencia curricular comprobable. <p>b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</p> <p>i Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Calidad en el servicio. ❖ Manejo de reuniones de trabajo ❖ Organización del trabajo ❖ Gestión de información ❖ Resolución de problemas <p>ii Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinación de logística en eventos ❖ Coordinación de actividades de los medios de comunicación ❖ Análisis de información de los medios de comunicación ❖ Difusión y promoción de la cultura turística del estado <p>iii Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Atención al público ❖ Trabajo en equipo ❖ Capacidad de comunicación ❖ Relaciones humanas ❖ Comunicación escrita <p>iv Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsabilidad ❖ Cooperación ❖ Entorno Cultural y Ecológico ❖ Igualdad y no discriminación ❖ Respeto <p>c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:</p> <table border="0"> <tr> <td>Administración Pública</td> <td align="right">2</td> </tr> <tr> <td>Tecnologías de la información y comunicaciones</td> <td align="right">2</td> </tr> <tr> <td>Opinión Pública</td> <td align="right">2</td> </tr> <tr> <td>Atención a clientes</td> <td align="right">2</td> </tr> <tr> <td>Organización y dirección de empresas</td> <td align="right">2</td> </tr> </table> <p>AÑOS DE EXPERIENCIA:</p>			Administración Pública	2	Tecnologías de la información y comunicaciones	2	Opinión Pública	2	Atención a clientes	2	Organización y dirección de empresas
Administración Pública	2											
Tecnologías de la información y comunicaciones	2											
Opinión Pública	2											
Atención a clientes	2											
Organización y dirección de empresas	2											
<p align="center">Emitido</p> <p align="center"><i>[Firma]</i></p> <p align="center">Marta Patricia Franco Sarabia Directora General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco Fecha: 05 agosto de 2021</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center"><i>[Firma]</i></p> <p align="center">Marta Patricia Franco Sarabia Jefa de Departamento de Descripciones y Perfil de Puesto Fecha: 05 agosto de 2021</p>	<p align="center">Validó</p> <p align="center"><i>[Firma]</i></p> <p align="center">María Antonieta Vera Rastroz Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 05 agosto de 2021</p>										

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-CA
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000026

<p>TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	Clave: STyC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 26 de 63

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</p>	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 1 de 4

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a de área
Título del puesto: Director/a Operativo/a
Clave del puesto: STC/FACT/DGFACT/DO/108-1/CCM
Secretaría /Subsecretaría: Secretaría de Turismo y Cultura/ Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco
Coordinación/Dirección General: Dirección General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco
Coordinación de Área/Dirección de Área: NA
Subdirección /Departamento: NA
Puesto al que reporta: Director/a General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco
Identidad de la función: Ciencias de la comunicación

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

```

graph TD
    A[Secretaría de Turismo y Cultura] --> B[Directora General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco]
    B --> C[Directora Operativa]
  
```

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar los planes y requerimientos de los mantenimientos preventivos y correctivos del Auditorio Cultural Teopanzolco, en relación al inmueble y a la infraestructura técnica (foros, mobiliario, equipos de audio, microfonía, video e iluminación), así como las actividades relativas a la operación y logística, mediante la programación de las actividades que se llevarán a cabo, a través de los planos, programas y anexos técnicos, con base a los lineamientos establecidos por normas y/o por la Dirección General, con la finalidad de lograr un óptimo desempeño de los equipos e infraestructura, asegurando que las instalaciones, mobiliario, equipo técnico y eléctrico, se mantengan en perfectas condiciones, para poder presentar espectáculos artísticos y culturales con la mejor calidad a los usuarios que acuden al Auditorio Cultural Teopanzolco.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos del equipo técnico y mobiliario escénico (equipo de audio, video, iluminación, muebles, telones) del Auditorio Cultural Teopanzolco, mediante verificar que dichos mantenimientos se lleven a cabo de acuerdo a la programación establecida, en relación al manual de operación, así como realizar operaciones menores al mobiliario, con la finalidad de mantener el funcionamiento de los mismos para garantizar un buen espectáculo en el Auditorio Cultural Teopanzolco.

<p>Elaboró</p> <p>Hilda Patricia Tejo Sandoval Directora General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco Fecha: 05 agosto de 2021</p>	<p>Revisó</p> <p>Ma. Isabel Flores Olvera Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 05 agosto de 2021</p>	<p>Validó</p> <p>María Antonia Vera Ramírez Directora General de Descripciones Organizativas Fecha: 05 agosto de 2021</p>
--	---	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-BDPP-PR01-FO01-0A
Anexo: 4

Referencia: DGDO-BDPP-PR01 y DGDO-BDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 5

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000027

	TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
			Revisión: 00
			Pág. 27 de 63

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 2 de 4

II. Coordinar las actividades relacionadas con el Plan de Protección Civil llevadas a cabo en las instalaciones del Auditorio Cultural Teopanzolco, como son la colocación de señalamientos informativos, prohibitivos, restrictivos, preventivos y de obligación que cumplan con la norma vigente, mediante la planeación oportuna y la capacitación del personal que labora en el recinto, así como la conformación de brigadas básicas, verificación de rutas de evacuación, simulacros y demás acciones que estén establecidas por la Ley de Protección Civil, con la finalidad de establecer acciones preventivas y de auxilio destinadas, a salvaguardar la integridad física de los trabajadores, artistas, promotores, y de los usuarios en general que concurren a las instalaciones del Auditorio Cultural Teopanzolco en caso de alguna emergencia.

III. Coordinar la operación técnica de los eventos, como la logística, montaje de equipos y escenografía que se utilizara en el Auditorio Cultural Teopanzolco, mediante realizar previamente el anexo técnico, el cual contiene los requerimientos técnicos y operativos necesarios para poder llevar a cabo el evento, en base a la propuesta técnica del artista o promotor, y posterior, al término del evento realizar un reporte con su respectiva carta de satisfacción, con la finalidad de cumplir y garantizar las expectativas del talento, así como de los espectadores que acuden al recinto.

IV. Coordinar el montaje y desmontaje de los equipos previamente y al término de los eventos culturales y artísticos realizados en el Auditorio Cultural Teopanzolco (luminarias, estructuras, consolas, micrófonos, cables), mediante verificar el contenido del rider técnico, así como la supervisión del personal asignado de llevar cabo el montaje de manera adecuada y ordenada, con la finalidad de lograr el montaje solicitado, así como mantener en buenas condiciones el equipo para alargar su vida útil y proporcionar un espectáculo de calidad y de esta manera superar la expectativa del promotor y/o artista al presentarse en el Auditorio Cultural Teopanzolco.

V. Atender las solicitudes de recorridos, para dar a conocer los diferentes foros con los que cuenta el Auditorio Cultural Teopanzolco (Sala principal, Foro 360, vestíbulo principal, Lobby, Black Box, camerinos), mediante un oficio dirigido a la Dirección General y autorizado por el mismo, para brindar información referente a la capacidad de aforo en cada sala, así como las características y dimensiones con las que cuenta el recinto, con la finalidad de cautivar artistas y/o promotores que requieran utilizar alguno de los espacios con los que cuenta el Auditorio Cultural Teopanzolco y de esta manera atraer mayor número de visitantes.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Garantizar que los mantenimientos técnicos preventivos y correctivos se realicen en tiempo y forma conforme al manual de cada equipo.

II. Asegurar la aplicación y conocimiento del Plan de Protección Civil por parte de los trabajadores del Auditorio Cultural Teopanzolco.

III. Verificar que se cumpla con los requerimientos técnicos solicitados por el artista y/o promotor en tiempo y forma.

IV. Garantizar el montaje solicitado en base al rider técnico, así como el manejo adecuado del equipo técnico que se utiliza en cada evento.

V. Garantizar una buena atención desde la confirmación del día, hora, recepción y despedida del promotor y/o artista.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
 Clave: DGDO-DOPF-PR01-FO01-0A
 Anexo: 4

Referencia:
 Revisión:
 Número de páginas:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS


Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 10



000028

 TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 28 de 63

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión: Anexo 4 Pág. 4 de 3

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	No
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	SI	Monto:	\$30,000.00
Tiene personal a su cargo:	SI	Cuántas plazas:	8
El personal maneja información clasificada:	No		

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	SI	Radio de comunicación	SI
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

2.- PERFIL DEL PUESTO:
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ✦ Lic. en ciencias de la comunicación, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:

- ✦ Desarrollo de actividades directivas
- ✦ Análisis de información
- ✦ Capacidad de resolución
- ✦ Planeación y control
- ✦ Manejo de estrés

ii Técnicas:

- ✦ Coordinación de logística en eventos
- ✦ Uso de las tecnologías de información y comunicación
- ✦ Coordinación de actividades de los medios de comunicación
- ✦ Integración y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene
- ✦ Montaje y desmontaje de decorados teatrales
- ✦ Operación de maquinaria teatral
- ✦ Manejo de sistemas de iluminación teatral

iii Sociales:

- ✦ Trabajo en equipo
- ✦ Capacidad de comunicación
- ✦ Manejo y solución de conflictos
- ✦ Empatía
- ✦ Atención a usuarios
- ✦ Capacidad de coordinación

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Referencia: DGDO-DPP-PR01 y DGDO-DPP-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DPP-PR01-FO01-OA Revisión: 9
 Anexo: 4 Número de páginas: 5

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Revisión: 10
 Anexo: 3




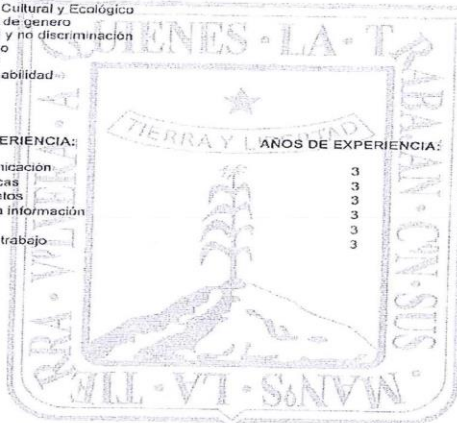
MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000029

 TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 29 de 63

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:												
			Revisión:												
			Anexo 4 Pág. 3 de 4												
<p>iv Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cooperación ❖ Entorno Cultural y Ecológico ❖ Equidad de género ❖ Igualdad y no discriminación ❖ Liderazgo ❖ Respeto ❖ Responsabilidad 															
<p>c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:</p> <table border="0"> <tr> <td>Medios de comunicación</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Relaciones públicas</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Logística de eventos</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Tecnologías de la información</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Mantenimiento</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Organización del trabajo</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table>				Medios de comunicación	3	Relaciones públicas	3	Logística de eventos	3	Tecnologías de la información	3	Mantenimiento	3	Organización del trabajo	3
Medios de comunicación	3														
Relaciones públicas	3														
Logística de eventos	3														
Tecnologías de la información	3														
Mantenimiento	3														
Organización del trabajo	3														
															
<h1>MORELOS</h1>															
<p>Elaboró</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Hilda Patricia Tello Salazar</p> <p>Directora General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco</p> <p>Fecha: 05 agosto de 2021</p>	<p>Revisó</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Ma. Inés Vargas Olvera</p> <p>Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto</p> <p>Fecha: 02 agosto de 2021</p>	<p>Validó</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>María Antonieta Vera Ramírez</p> <p>Directora General de Desarrollo Organizacional</p> <p>Fecha: 02 agosto de 2021</p>													

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
 Clave: DGDO-DPP-PR01 y DGDO-DPE-PR01-IT01
 Anexo: 4
 Referencia: Revisión: 5
 Número de páginas: 5



Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3
 Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 10



000030

	TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
			Revisión: 00
			Pág. 30 de 63

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
<p>(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)</p> <p>1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</p> <p>1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO: Categoría del puesto: Subdirector/a Título del puesto: Subdirector/a Técnico/a Clave del puesto: STC/FACT/DGFACT/DO/ST/109-2/0 Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Turismo y Cultura/ Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco Coordinación/Dirección General: Dirección General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección Operativa Subdirección /Departamento: N/A Puesto al que reporta: Director/a Operativo/a Identidad de la función: Operativa</p> <p>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</p> <pre> graph TD A[Directora General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco] --> B[Directora Operativa/a] B --> C[Subdirectora Técnica/a] </pre> <p>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO: Verificar que los equipos técnicos sean funcionales y seguros (montaje de escenarios, iluminación, microfonía, sonido y audio), de acuerdo a los requerimientos técnicos por parte del talento, mediante revisar previamente el rider del artista y/o promotor según el evento a realizarse, de manera que se cumpla con lo establecido en cuestión de equipo técnico, cortinaje, decorado, efectos, catering, camerino y horarios, con la finalidad de brindar el espacio y las herramientas técnicas necesarias para llevar a cabo el espectáculo de manera oportuna y sin contratiempos en el Auditorio Cultural Teopanzolco.</p> <p>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO: I. Coordinar la logística de los eventos artísticos y/o culturales que se llevarán a cabo en el Centro Cultural Teopanzolco, mediante realizar un cronograma de actividades que permita determinar el tiempo y la secuencia de ejecución de cada una de las tareas, asignando fechas de inicio y fin (duración), número de personas requeridas en cada evento (staff), recursos técnicos (equipo de iluminación, sonido, audio, escenografía, foro, etc.), con la finalidad de distribuir los recursos técnicos y humanos de manera adecuada para la realización en tiempo y forma de las actividades artísticas y/o culturales programadas en el Centro Cultural Teopanzolco de manera satisfactoria tanto para el talento como para la audiencia.</p>			Fecha: 05 agosto de 2021 Fecha: 05 agosto de 2021 Fecha: 05 agosto de 2021

Firmado: Clave: Anexo:	Descripción y Perfil de Puesto DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA 4	Revisó: Revisión: Número de páginas:	DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01 5 4
------------------------------	---	--	--

Fecha: 05 agosto de 2021
 Fecha: 05 agosto de 2021
 Fecha: 05 agosto de 2021

ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL
 DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES
 ADMINISTRATIVOS

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		



000031

 TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STYC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 31 de 63

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 2 de 4
<p>II. Verificar que el material consumible (pilas para micrófonos, cintas gaffer, pintura para escenario, etc.) sea suficiente y adecuado para los equipos, de acuerdo al tipo de evento a presentarse en el Auditorio Cultural Teopanzolco, mediante revisar previamente en bodega que se cuente con el recurso necesario, de no contar con ello, deberá realizar la solicitud de compra con suficiente tiempo de anticipación especificando el nombre del artículo, descripción técnica, marca así como características específicas, con la finalidad de contar con los insumos adecuados y suficientes para poder llevar a cabo sin ningún contratiempo los espectáculos programados en el Auditorio Cultural Teopanzolco.</p> <p>III. Inspeccionar el manejo correcto de los equipos, como consolas, equipo de video y proyección, microfonía, mobiliario escénico, etc., por parte del personal técnico/operativo que los controla, mediante proporcionar los manuales de procedimientos aplicables a cada equipo, así como la capacitación y retroalimentación constante, con la finalidad de mantener en óptimo estado los equipos técnicos y mobiliario, al momento de ser utilizados para la programación de los eventos del Auditorio Cultural Teopanzolco.</p> <p>IV. Programar los mantenimientos de los equipos técnicos y electrónicos (luminarias, consolas, equipos de video y proyección, microfonía, equipos de sonido y audio, computadoras, etc), mediante realizar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo, el cual deberá presentarse durante el primer mes del año, con la finalidad de evitar o mitigar las consecuencias de las fallas en los equipos, logrando prevenir dificultades técnicas en algún evento artístico y/o cultural presentado en alguno de los foros del Auditorio Cultural Teopanzolco.</p> <p>V. Colaborar con la Dirección Operativa en todo lo relacionado a la programación de los diferentes eventos artísticos y culturales, así como de diversas actividades relacionadas con la operación del inmueble e infraestructura del Auditorio Cultural Teopanzolco, (recorridos al talento para dar a conocer los diferentes foros, asistencia al talento y/o promotores, así como atención a proveedores, apoyo en la realización del Plan Interno de Protección Civil, etc.), mediante planificar las actividades a través de la calendarización de las mismas, que permita visualizar la disponibilidad de tiempo y espacios, con la finalidad de brindar un buen servicio al talento, promotor o visitantes, así como de prevenir accidentes y fallos en la operación, contribuyendo a que todas las funciones de los programas se lleven a cabo de manera oportuna.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Garantizar que se realicen los requerimientos técnicos solicitados por el artista y por la producción conforme a los programas de trabajo técnico, operativo y de logística establecidos previamente.</p> <p>II. Asegurar que se cumpla con el material adecuado y necesario en cada evento.</p> <p>III. Verificar que los equipos sean utilizados de manera correcta.</p> <p>IV. Garantizar la programación de los mantenimientos en tiempo y forma.</p> <p>V. Asegurar el seguimiento y conclusión de las diversas actividades calendarizadas y encomendadas por la Dirección Operativa.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos • Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos • Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos • Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos • Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios • Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos 		

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Referencia: DGDO-DCPP-PR01 y DGDO-DBPP-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DCPP-PR01-FO01-0A Revisión: 5
 Anexo: 4 Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 10



000032

	TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STYC-FACT-MO
			Revisión: 00
			Pág. 32 de 63

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 3 de 4

• Estatuto Orgánico del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco
 • Código de ética y reglas de integridad a las que deben sujetarse los servidores públicos de la administración pública Estatal.
 • Código de conducta del Auditorio Cultural Teopanzolco
 • Plan Estatal de Desarrollo 2019 – 2024
 • Manual de Organización del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco
 • Manual de Políticas y Procedimientos del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director/a Operativo/a del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco	Recibir directrices, entregar informes relacionados a los eventos, así como dar seguimiento a documentos sobre asuntos turnados y/o delegados.
Jefe/a de departamento de Foro	Dar indicaciones relacionadas a la logística establecida en cada evento.
Director/a Administrativa	Solicitar la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos para los equipos técnicos, así como de solicitudes de compra para consumibles.
Técnicos en Audio, Iluminación y Trámoya y Utillería.	Dar indicaciones relacionadas a la programación de las actividades que se llevarán a cabo en el Auditorio Cultural Teopanzolco.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: Si Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Si

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	No	Si	No
Mutilaciones	No	Si	No
Golpes	No	Si	No
Otros	No	Si	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	N/A
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	\$20,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	1
El personal maneja información clasificada:	Si		

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a nivel empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	Si
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-FRG1-IT01
 Clave: Anexo: 4 Revisión: 5
 Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 10



000033

<p>TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	Clave: STyC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 33 de 63

SECCION/CATEGORIA DE ADSCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO			Clave:												
	Impresora fija	No	Herramienta	Si												
	Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No												
	Radio localizador	No	Otros	No												
<p>2.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia</p> <p>a. ESCOLARIDAD MÍNIMA: <ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Diseño y Comunicación Visual, carrera a fin y/o experiencia curricular comprobable. </p> <p>b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</p> <p>i Administrativas: <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de observación. Rapidez y eficiencia. Organización. </p> <p>ii Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipos de radio comunicación Instalación y mantenimiento de sistemas de comunicación Manejo de sistemas de iluminación teatral Montaje y desmontaje de decorados teatrales </p> <p>iii Sociales: <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de comunicación. Trabajo en equipo. Manejo y solución de conflictos Disponibilidad </p> <p>iv Valores: <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Honestidad Entorno Cultural y Ecológico Igualdad y no discriminación Respeto </p> <p>c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:</p> <table border="0"> <tr> <td>Instalación y mantenimiento de equipos de audio y grabación</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Equipos de transmisión</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Iluminación</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Organización del trabajo</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Logística de eventos</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Transmisión y distribución</td> <td>2</td> </tr> </table>					Instalación y mantenimiento de equipos de audio y grabación	2	Equipos de transmisión	2	Iluminación	2	Organización del trabajo	2	Logística de eventos	2	Transmisión y distribución	2
Instalación y mantenimiento de equipos de audio y grabación	2															
Equipos de transmisión	2															
Iluminación	2															
Organización del trabajo	2															
Logística de eventos	2															
Transmisión y distribución	2															
<p>Elaboró: </p> <p>Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto</p> <p>Fecha: 05 agosto de 2021</p>		<p>Revisó: </p> <p>Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto</p> <p>Fecha: 05 agosto de 2021</p>		<p>Validó: </p> <p>Directora General de Desarrollo Organizacional</p> <p>Fecha: 05 agosto de 2021</p>												

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DCPP-PR01-FO01-0A
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DCPP-PR01 y DGDO-DCPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000034

 TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STYC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 34 de 63

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)		Anexo 4 Pág. 1 de 4
1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:		
Categoría del puesto: Directora de Área Título del puesto: Directora Administrativa Clave del puesto: STC/FACT/DGFACT/DA/100-2/A. Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Turismo y Cultura/ Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco Coordinación / Dirección General: Dirección General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección Administrativa Subdirección /Departamento: N/A Puesto al que reporta: Directora General del Fideicomiso Centro Cultural Teopanzolco Identidad de la función: Administración General		
1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:		
		
1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:		
Dirigir y atender oportunamente los requerimientos administrativos en materia de recursos humanos, materiales y de servicios generales de las Unidades Administrativas que integran el Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco, mediante la correcta ejecución de los trámites que sean necesarios, asegurando el apego a las normas y lineamientos establecidos, con la finalidad de optimizar los recursos de las Unidades administrativas para su operación.		
1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:		
I. Verificar la realización de los trámites de movimientos de personal (altas y bajas) del Auditorio Cultural Teopanzolco, así como informar las incidencias (faltas, retardos, incapacidades, vacaciones), mediante supervisar que se cumplan los lineamientos establecidos en el Auditorio en materia de recursos humanos, con la finalidad de tramitar en tiempo los requerimientos necesarios para el funcionamiento del Auditorio Cultural Teopanzolco. II. Programar los requerimientos en cuanto a los servicios necesarios para el funcionamiento del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco, mediante el establecimiento de fechas para realizar el trámite ante las áreas competentes procurando la correcta aplicación de las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos realizados. III. Colaborar en la gestión de las solicitudes de liberación de recursos financieros, realizadas por las Unidades Administrativas que integran el Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco, mediante la verificación de las solicitudes de liberación de recursos asegurando el apego a los lineamientos establecidos, con la finalidad de obtener la autorización y liberación de los recursos financieros y coadyuvar en el óptimo desempeño de sus funciones.		
Elab. por: María Patricia Fello Sobrino Directora General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco Fecha: 05 agosto de 2021	Revisó: M. Isabel Cruz Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 05 agosto de 2021	Valido: María Antonia Vera Ramirez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 05 agosto de 2021
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Clave: DGDO-DDPP-PR01-F001-0A Anexo: 4	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR02 Revisión: 5 Número de páginas: 4	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR02 DEPARTAMENTO GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-F001
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000035

 TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 35 de 63

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo: 1 Pág. 2 de 4					
<p>IV. Coordinar la elaboración del Programa Presupuestario (PP) y de los Informes de Gestión Gubernamental (IGG) de los avances trimestrales del Auditorio Cultural Teopanzolco, mediante la verificación y asesoramiento sobre la aplicación de los lineamientos, asegurándose que no rebase el techo presupuestal asignado, con la finalidad de colaborar en contar con los recursos en tiempo para la operación del Fideicomiso.</p> <p>V. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, así como de las descripciones y Perfiles de puesto, mediante la coordinación y seguimiento de las actividades establecidas por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, así como supervisar la correcta aplicación de la metodología establecida, con la finalidad de que se cuente con la documentación actualizada para su operatividad.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Asegurar que los trámites de recursos humanos, se realicen en los fechas de corte establecidos y con apego a los requerimientos y lineamientos establecidos.</p> <p>II. Asegurar que las unidades responsables del gasto se les proporcione los servicios necesarios para su óptimo funcionamiento.</p> <p>III. Asegurar que las solicitudes de liberación de recursos cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaría de Hacienda.</p> <p>IV. Asegurar que el anteproyecto de presupuesto anual cumpla con los lineamientos establecidos para su aprobación.</p> <p>V. Asegurar que las Unidades Administrativas cuenten con los manuales administrativos y descripciones de puestos actualizados.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos ❖ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos ❖ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos ❖ Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos ❖ Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios ❖ Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos ❖ Estatuto Orgánico del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ❖ Código de ética y reglas de integridad a las que deben sujetarse los servidores públicos de la administración pública Estatal ❖ Código de conducta del Auditorio Cultural Teopanzolco ❖ Plan Estatal de Desarrollo 2019 - 2024 ❖ Manual de Organización del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco ❖ Manual de Políticas y Procedimientos del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco <p>1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</p> <p>INTERNAS Y EXTERNAS:</p> <table border="0"> <tr> <td>Unidad Administrativa / Puesto</td> <td>Motivo</td> </tr> <tr> <td>Directoría General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco</td> <td>Recibir directrices y entregar informes sobre todo lo relacionado a los recursos financieros, humanos y materiales, así como de la documentación turnada para su atención.</td> </tr> <tr> <td>Directoría Operativo</td> <td>Recibir y revisar reportes de la operación de los eventos realizados, así como de cualquier otra actividad necesaria para mantener el Auditorio Cultural Teopanzolco en</td> </tr> </table>	Unidad Administrativa / Puesto	Motivo	Directoría General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco	Recibir directrices y entregar informes sobre todo lo relacionado a los recursos financieros, humanos y materiales, así como de la documentación turnada para su atención.	Directoría Operativo	Recibir y revisar reportes de la operación de los eventos realizados, así como de cualquier otra actividad necesaria para mantener el Auditorio Cultural Teopanzolco en	
Unidad Administrativa / Puesto	Motivo						
Directoría General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco	Recibir directrices y entregar informes sobre todo lo relacionado a los recursos financieros, humanos y materiales, así como de la documentación turnada para su atención.						
Directoría Operativo	Recibir y revisar reportes de la operación de los eventos realizados, así como de cualquier otra actividad necesaria para mantener el Auditorio Cultural Teopanzolco en						

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Clave: 4 Revisión: 5
 Anexo: 4 Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Clave: 3 Revisión: 10
 Anexo: 3



000036

<p>TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	Clave: STyC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 36 de 63

<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</p>	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 3 de 4

Unidad de Enlace Jurídico

Secretaría de Administración/ Enlace financiero y administrativo

Secretaría de Hacienda/ Tesorería General del Estado/ Dirección General de Presupuesto y Gasto Público

Secretaría de la Contraloría/ Comisario Público

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de Horario Viajar: No

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: N/A

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$20,000.00

Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 8

El personal maneja información clasificada: Si

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	Si
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-0A Revisión: 5
 Anexo: 4 Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3


Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 10



000038

 TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 38 de 63

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
	GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Revisión:
		Pág. 1 de 4

Nota: La presente descripción y perfil de puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:
 Categoría del puesto: Subdirector
 Título del puesto: Subdirector de Adquisiciones
 Clave del puesto: STC/DGFACT/DA/SA/109-3/AG
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Turismo y Cultura/Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco
 Subsecretaría/Dirección General: Dirección General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Administración
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Director Administrativa
 Identidad de la función: Administración General

1.2.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

```

  graph TD
    A[Director General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco] --> B[Director Administrativo]
    B --> C[Subdirector de Adquisiciones]
  
```

1.3.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Coordinar el procedimiento de adquisición de bienes y servicios en apego a la normatividad en materia Estatal y Federal, así como las investigaciones de mercado de bienes y servicios, a través de gestionar las operaciones de compra, suministro y control de bienes muebles, para satisfacer en una forma ágil y oportuna todas las necesidades de bienes y servicios que requiere el Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco, verificando que cumplan con los requisitos exigidos por las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de proporcionar bienes y servicios de calidad, condición, plazos de entrega y contribuir a una óptima operación de todas las áreas del Fideicomiso.

1.4.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Verificar los estudios de mercado de bienes y/o servicios solicitados por las unidades administrativas correspondientes al Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco, a través de realizar el análisis de las propuestas presentadas por los proveedores ya sean locales, nacionales o internacionales, dando cumplimiento a los requisitos establecidos, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de precio calidad en bienes o servicios que requieran.
- Verificar la adquisición de los bienes solicitados por las unidades del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco, a través de analizar el cumplimiento con los diferentes procedimientos administrativos establecidos en la ley de la materia, de acuerdo con su ámbito estatal o federal y acorde con el importe de las operaciones, con la finalidad de que se lleve a cabo de manera oportuna y conforme a las necesidades de las áreas requirentes así como formalizar la gestión de los contratos y documentos correspondientes.
- Determinar mecanismos de control interno, para realizar los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos Tres Personas, Licitaciones Públicas de bienes y servicios, mediante su análisis al cumplimiento de la normatividad vigente, con la finalidad de fortalecer la transparencia de los procesos de adjudicación que se lleven a cabo dentro del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco.
- Formular los contratos derivados de las Adjudicaciones Directas, Invitación a cuando menos Tres Personas, Licitaciones Públicas, de acuerdo a los montos mínimos y máximos autorizados, mediante la aprobación del estudio para llevar a cabo los procedimientos de adjudicación respectivo, con la finalidad de contraer un compromiso con el Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco y los prestadores de bienes o servicios.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Clave: Organismos Auxiliares IT01
 Anexo: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 6



Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 10



000039

	TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
			Revisión: 00
			Pág. 39 de 63

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
	GRUPO 1, 5, 9, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		Revisión:
			Pág. 2 de 4

V Atender y verificar en coordinación con el Directoría Administrativo, el análisis del Programa Anual de Adquisiciones del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco, a través de la supervisión y seguimiento estadístico, de la información proporcionada por las áreas del Fideicomiso, con la finalidad de asegurar que se dé cumplimiento al programa de acuerdo a la normatividad aplicable.

1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I Garantizar el cumplimiento de la metodología y lineamientos establecidos para la elaboración de las investigaciones de mercado.
- II Garantizar la contratación de los bienes y/o servicios, las mejores condiciones de precio-calidad, solicitados por el Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco.
- III Asegurar que los controles que se implementan permitan realizar las adquisiciones de bienes o servicios con total transparencia.
- IV Verificar la formulación de los Contratos derivados de las Adjudicaciones Directas, Invitación a cuando menos Tres Personas, Licitaciones Públicas, de acuerdo a la normatividad aplicable, celebrados por el Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco y los prestadores de bienes o servicios, en materia de adquisición.
- V Comprobar que la integración del Programa Anual de Adquisiciones, se contemplen los servicios solicitados por las áreas del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco.

1.6.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:-

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal del trabajo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y su Reglamento
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Morelos
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley Federal de Derecho de Autor
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- Estatuto Orgánico del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código de Ética de la Administración Pública Estatal
- Código de conducta del Fideicomiso público "Centro Cultural Teopanzolco" o "Auditorio Cultural Teopanzolco"
- Manual de Organización del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco
- Manual de Políticas y Procedimientos del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024

Vo. Bn. Marco Normativa

Izrael Albavera Castiella
Estratega Jurídico

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-
Clave: Organismos Auxiliares DGDO-DDPP-PR01-FO01 IT01
Anexo: 4 Revisión: 9

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000040

TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 40 de 63

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
	GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Revisión:
		Pág. 1 de 4

1.7.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de: Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No

1.7.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.8.- RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:
Si No

En el caso de la Administración Pública Central, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 5
Anexo: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000041

<p>TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	Clave: STyC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 41 de 63

<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
	GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Revisión:
		Pág. 4 de 4

2.- PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ✦ Licenciatura en Administración, Derecho, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i.- Administrativas:

- ✦ Toma de decisiones
- ✦ Análisis e interpretación de información
- ✦ Planificación de actividades

ii.- Técnicas:

- ✦ Aplicación del proceso de adquisiciones
- ✦ Proceso de adquisiciones y licitación pública
- ✦ Compras y precios unitarios
- ✦ Elaboración de requisiciones de materiales y suministros

iii.- Sociales:

- ✦ Relaciones interpersonales
- ✦ Trabajo en equipo
- ✦ Comunicación asertiva

iv.- Valores:

- ✦ Legalidad
- ✦ Rendición de cuentas
- ✦ Responsabilidad
- ✦ Transparencia
- ✦ Eficiencia

c.- Áreas de experiencia:

Administración bienes y servicios	2
Contabilidad gubernamental	2
Adquisiciones	2
Estudio de mercados	2
Convenios y contratos de bienes y servicios	2

Años de experiencia:

2018 - 2024

Elaboro	Revisó	Validó
Hugo Antonio Juárez Ríos Director General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco Fecha: 20 de junio de 2023	Yasni Elin Taylor Marías Directora de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 20 de junio de 2023	Erick Fernando Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional Fecha: 20 de junio de 2023

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FC01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-F001
Anexo: 3


Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000042

 TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 42 de 63

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
	GRUPO 1, 5, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Revisión:
		Pág. 1 de 8

Nota: La presente descripción y perfil de puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:
 Categoría del puesto: Director de Área
 Título del puesto: Enlace Jurídico
 Clave del puesto: STC/DGFACT/EJ/108-3/JA
 Secretarial/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Turismo y Cultura/Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco
 Subsecretaria/Dirección General: Dirección General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Director General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco
 Identidad de la función: Jurídico Administrativo

1.2.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

```

  graph TD
    A[Secretario de Turismo y Cultura] --> B[Director General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco]
    B --> C[Enlace Jurídico]
  
```

1.3.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Asesorar al/la Titular del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco y a las Unidades Administrativas del mismo en materia jurídica, mediante el análisis y revisión de documentos y asuntos de su competencia, así mismo el desarrollo de instrumentos como propuestas de mejoras relativas a la normatividad y en la celebración de actos en los que intervenga el/la titular, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, con la finalidad de evitar conflictos legales que incidan en el desempeño de las atribuciones del Fideicomiso, así como, proponer la solución de conflictos que influyan en las funciones de la misma.

1.4.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I Vigilar que los asuntos presentados por la Unidad de Enlace Jurídico ante las instancias administrativas o jurisdiccionales sean atendidos correctamente, mediante la revisión, evaluación y presentación de los proyectos de documentos o instrumentos jurídicos, con la finalidad de obtener la información y documentación definitiva y resolutive en materia legal, administrativa y laboral requeridos por el Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco y sus Unidades Administrativas.
- II Asesorar a el/la Titular del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco y sus Unidades Administrativas adscritas en asuntos de índole jurídico con respecto a sus compromisos ante las autoridades federales, estatales, municipales, cámaras empresariales, agrupaciones, particulares y de órganos colegiados donde sean integrantes o invitados, mediante el análisis de los acuerdos sostenidos verificando que sean conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de proponer y definir propuestas de documentos y/o instrumentos que permitan su cumplimiento o justifiquen su desechamiento.
- III Proponer a el/la Titular del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco y sus Unidades Administrativas la formulación de proyectos, instrumentos o actos jurídicos de carácter normativo, mediante la detección y análisis de las necesidades en base a la operatividad y/o de funcionalidad del Fideicomiso, con la finalidad de elaborar el proyecto y/o gestionarlos ante la Consejería Jurídica para su aprobación.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 0, Tiempo Determinado y Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-
 Clave: Organismos Auxiliares IT01
 Anexo: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 5



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000043

 TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 43 de 63

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
	GRUPO 1, 5, 0, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Revisión:
		Pág. 2 de 5

IV Vigilar la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte los intereses del Centro Cultural Teopanzolco, mediante la realización del estudio del asunto por medio de entrevistas al personal de las Unidades Administrativas del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco y revisión de sus expedientes, con la finalidad de elaborar y presentar los datos correctos en los informes de autoridad que correspondan al Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco.

V Vigilar que los convenios y contratos de las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco, celebren conforme al derecho en el ejercicio de sus atribuciones, mediante la verificación del apego al marco jurídico que regule a dichos actos, con la finalidad de garantizar la legalidad de dichos contratos.

VI Vigilar la elaboración de las actas administrativas cuando se trate del cese de funciones de los trabajadores que incurran en las causales previstas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, mediante el seguimiento y aplicación de la normatividad aplicable, así como a los lineamientos que expida la Consejería Jurídica; con la finalidad de elaborar el cese de personal de manera correcta.

VII Proponer a el/la Titular del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco los proyectos de informes previos y Justificados que en materia de amparo deba rendir el/la Dirección General en representación del Gobernador o como Titular del Fideicomiso, así como los relativos a los demás servidores que sean señalados, mediante la validación de lo dispuesto por la Ley de Amparo, con la finalidad de someterlos a consideración de la Consejería Jurídica y dar cumplimiento a los términos establecidos en las resoluciones judiciales o administrativas dictadas.

VIII Atender y llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información que realice la ciudadanía en la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante el adecuado llenado de la tabla de aplicabilidad establecida en los lineamientos técnicos generales de la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de cumplir con la publicación de la información de los actos administrativos que realiza el Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco y que deben de ponerse a disposición de la ciudadanía como lo establece la normativa de transparencia.

1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I Obtener documentos definitivos y resolutivos en material legal, administrativo y laboral del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco.

II Definir propuestas de documentos y/o instrumentos que permitan el cumplimiento o desechamiento de acuerdos del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco; ante autoridades federales, estatales, municipales, cámaras empresariales, agrupaciones, particulares y de órganos colegiados.

III Gestionar instrumentos y actos jurídicos ante la Consejería Jurídica, requeridos el Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco.

IV Asegurar que las notificaciones, trámite o actuaciones jurídicas que se realicen al Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco cumplan con el marco de legalidad.

V Garantizar que las obligaciones plasmadas en los convenios y/o contratos de adquisición, enajenación, arrendamientos o prestación de servicios, cumplan con los requerimientos y sean afines a los proyectos que ejecuten las unidades administrativas del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco responsables del gasto.

VI Garantizar la certeza y legalidad a los contratos y/o convenios del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco.

VII Verificar el cumplimiento a los requerimientos judiciales o administrativos del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco conforme a lo dispuesto por la Ley de Amparo.

VIII Garantizar el cumplimiento con lo establecido por la ley de transparencia y poner a disposición la información pública

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 0, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 5



Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 10



 TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO 000044
		Revisión: 00
		Pág. 44 de 63

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
	GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Revisión:
		Pág. 3 de 8

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Federal de Trabajo
- Ley Federal de Derecho de Autor
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Morelos
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal para el Estado de Morelos
- Código de ética y reglas de integridad a las que deben sujetarse los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código de Ética de la Administración Pública Estatal
- Código de conducta del Fideicomiso público "Centro Cultural Teopanzolco" o "Auditorio Cultural Teopanzolco"
- Estatuto Orgánico del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- Manual de Organización del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco
- Manual de Políticas y Procedimientos del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco
- Plan estatal de desarrollo 2019-2024

Vo. Bo. Marco Normativo
Israel Álvarez Casillas
Enlace Jurídico

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 6

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000045

<p>TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	Clave: STyC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 45 de 63

<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
	GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Revisión:
		Pág. 4 de 6

1.7.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No

1.7.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Multilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.8.- RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si No

En el caso de la Administración Pública Central, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 5
Anexo: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000046

	TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
			Revisión: 00
			Pág. 46 de 63

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Clave: Revisión: Pág. 3 de 6
--	--------------------------------	---	------------------------------------

2.- PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto

a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ✦ Licenciatura en Derecho, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i.- Administrativas:

- ✦ Toma de decisiones
- ✦ Análisis e interpretación de información
- ✦ Planificación de actividades

ii.- Técnicas:

- ✦ Asesoría jurídica
- ✦ Asesoría legal en materia de administración pública
- ✦ Análisis jurídico de procedimientos administrativos
- ✦ Interpretación y análisis de disposiciones jurídicas

iii.- Sociales:

- ✦ Relaciones interpersonales
- ✦ Trabajo en equipo
- ✦ Comunicación asertiva

iv.- Valores:

- ✦ Legalidad
- ✦ Rendición de cuentas
- ✦ Responsabilidad
- ✦ Transparencia
- ✦ Eficiencia

c.- Áreas de experiencia:

Convenios y contratos	Años de experiencia:	3
Derecho administrativo		3
Derecho penal		3
Derecho laboral		3
Administración pública		3

MORELOS
2018 - 2024

<p>Elaboró</p> <p></p> <p>Hugo Antonio Juárez Ríos Director General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco</p> <p>Fecha: 20 de junio de 2023</p>	<p>Revisó</p> <p></p> <p>Víctor Elías Taylor Marías Director de Análisis Normativo y de Organización</p> <p>Fecha: 20 de junio de 2023</p>	<p>Validó</p> <p></p> <p>Erick Forquendo Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional</p> <p>Fecha: 20 de junio de 2023</p>
--	--	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 5

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000047

	TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
			Revisión: 00
			Pág. 47 de 63

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 1 de 5

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:
 Categoría del puesto: *Directora de Área*
 Título del puesto: *Directora de Educación Cultural Continua*
 Clave del puesto: *STC/DGFACT/DECC/108-4/PCJ*
 Secretaría/Subsecretaría: *Secretaría de Turismo y Cultura*
 Coordinación/Dirección General: *Dirección General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco*
 Coordinación de Área/Dirección de Área: *Dirección de Educación Cultural Continua*
 Subdirección /Departamento: *N/A*
 Puesto al que reporta: *Directora General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco*
 Identidad de la función: *Proyectos Culturales*

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Secretaría de Turismo y Cultura

Directora General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco

Directora de Educación Cultural Continua

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Coordinar las diversas actividades artísticas que involucren capacitaciones, talleres, asesorías hacia la población juvenil, docentes, artistas y promotores, mediante la realización de campañas sobre procesos creativos, convocatorias, seminarios y tecnologías de acuerdo al plan de trabajo en coordinación con la Dirección General del Fideicomiso, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de las actividades artísticas y disciplinas escénicas y visuales (música, teatro, danza, ópera, cine, fotografía).

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Participar en la construcción de herramientas claras y objetivas para el desarrollo de nuevos conocimientos en la música, las artes escénicas y visuales, mediante planeación de clases magistrales, procesos creativos, y seminarios con especialistas de acuerdo con la planeación de actividades enfocadas en materia artística, con la finalidad de propiciar el crecimiento profesional entre los jóvenes artistas e identificar al Auditorio Cultural Teopanzolco como un espacio de desarrollo artístico.

Elaboró Hilal Patricia Félix Sarrabia Directora General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco Fecha: 02 de febrero de 2021	Revisó M. Isabel Arce Cisneros Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 02 de febrero de 2021	Valió María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 02 de febrero de 2021
--	---	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-0A
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4




Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000048

 TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 48 de 63

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 2 de 5
<p>II. Participar en la creación de los proyectos en artes proponiendo estrategias innovadoras, mediante diseñar planes que permitan la colaboración del Centro Cultural Teopanzolco con diversas instituciones como escuelas en artes escénicas y visuales, estableciendo convenios con las mismas, con la finalidad de fortalecer políticas públicas que involucren a la comunidad de artistas morelenses para coadyuvar en prácticas transformadoras para el crecimiento individual y colectivo fomentando su participación en las diversas disciplinas artísticas.</p> <p>III. Desarrollar un plan de capacitación para jóvenes egresados de las instituciones en artes del Estado de Morelos y docentes que se desempeñan en el campo de la educación formal y no formal de las artes escénicas y visuales, mediante realizar convocatorias, cursos y seminarios integrados, con metodologías y tecnologías, documentos sonoros y digitales, con la finalidad de proporcionar las herramientas y habilidades a los participantes y de esta manera favorecer su proyección en el estado.</p> <p>IV. Colaborar en la movilidad nacional e internacional de los grupos artísticos del estado de Morelos, mediante la participación en la gestión y promoción en redes y plataformas para la realización de residencias e intercambios con otros países, con la finalidad de fortalecer los conocimientos en artes escénicas y visuales a partir del dominio de otras perspectivas para incorporarlas a nuevas creaciones en beneficio de la comunidad de artistas morelenses.</p> <p>V. Verificar las diversas propuestas artísticas que ingresan al Auditorio Cultural Teopanzolco, presentadas por artistas egresados de instituciones de nivel superior, promotores, docentes y gestores culturales locales, nacionales e internacionales, mediante realizar el análisis técnico, económico de dichas propuestas mismas que son sometidas a validación por parte de la Dirección General del Fideicomiso, con la finalidad de proporcionar un espacio en el Auditorio Cultural Teopanzolco a las diversas disciplinas escénicas y visuales (música, teatro, fotografía, danza, ópera, cine).</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Acordar los contenidos pertinentes de las clases magistrales en colaboración con especialistas de cada área.</p> <p>II. Garantizar el cumplimiento de los convenios realizados de acuerdo con lo establecido en los mismos.</p> <p>III. Asegurar el cumplimiento de las actividades en el tiempo establecido en el plan de capacitación.</p> <p>IV. Verificar que se permita la movilidad de artistas mediante la planeación de intercambios y residencias.</p> <p>V. Garantizar que se brinde un espacio para la realización de las disciplinas escénicas en tiempo y forma.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos. ✦ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos. ✦ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. ✦ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. ✦ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. ✦ Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos. ✦ Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios. ✦ Código de ética y reglas de integridad a las que deben sujetarse los servidores públicos de la Administración Pública Estatal. 		

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-0A
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4




Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000049

 TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 49 de 63

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 3 de 5

❖ Código de conducta del Auditorio Cultural Teopanzolco.
 ❖ Estatuto Orgánico del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco
 ❖ Manual de Organización del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco
 ❖ Manual de Políticas y Procedimientos del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco
 ❖ Plan Estatal de Desarrollo 2019 – 2024

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director/a General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco	Recibir directrices y entrega de informes y documentos sobre asuntos turnados y/o delegados.
Director/a Operativo del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco	Intercambia información sobre la programación de los eventos
Director/a Comercial del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco	Intercambia información sobre los eventos de uso y aprovechamiento
Director/a Administrativo/a del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco	Intercambia información, respecto a temas administrativos de pagos.
Unidad de Enlace Jurídico del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco	Proporciona documentos necesarios para la elaboración de los contratos o convenios
Jefe/a de Departamento de Atención y Servicio al Público del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco	Delegar actividades, así como supervisar que se cumplan

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de: **Horario:** Disponibilidad de Horario **Viajar:** SI

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	SI	No	No
Mutilaciones	SI	No	No
Golpes	SI	No	No
Otros	SI	No	No

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-CA
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DCPP-PR01-IT01
 Revisión: 5
 Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 10



000050

 TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 50 de 63

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 5
1.9 MANEJO DE RECURSOS: Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: N/A Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: SI Monto: \$20,000.00 Tiene personal a su cargo: SI Cuántas plazas: 1 El personal maneja información clasificada: No			
1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:			
Computadora fija	SI	Radio de comunicación	SI
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	SI	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No



MORELOS
2018 - 2024

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000051

 TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STYC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 51 de 63

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:										
		Revisión:										
		Anexo 4 Pág. 5 de 5										
2.- PERFIL DEL PUESTO:												
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia												
<p>a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Lic. en Educación y Humanidades, Lic. en Ciencias de la Comunicación, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable. 												
<p>b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</p> <p>I Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Análisis e interpretación de información ❖ Detección de áreas de oportunidad ❖ Capacidad de conciliación ❖ Desarrollo de Programas y Proyectos ❖ Creación de contenidos <p>II Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Difusión de la cultura y educación artística en el estado ❖ Aplicación de actividades de difusión de la cultura y educación artística ❖ Artes visuales ❖ Habilidades para promover las obras artísticas ❖ Elaboración de proyectos en materia artística <p>III Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacidad de comunicación ❖ Empatía ❖ Nivel de compromiso ❖ Comunicación escrita ❖ Colaboración <p>iv Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsabilidad ❖ Cooperación ❖ Entorno cultural y ecológico ❖ Igualdad y no discriminación ❖ Honestidad 												
<p>c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:</p> <table border="0"> <tr> <td>Fotografía</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Teoría y métodos educativos</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Cultura</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Sociología cultural</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Administración Pública</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table>			Fotografía	3	Teoría y métodos educativos	3	Cultura	3	Sociología cultural	3	Administración Pública	3
Fotografía	3											
Teoría y métodos educativos	3											
Cultura	3											
Sociología cultural	3											
Administración Pública	3											
												
<p>Elaboró</p>  Hilda Patricia Vello Sarabia Directora General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco Fecha: 02 de febrero de 2021	<p>Revisó</p>  M. Isabella Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 02 de febrero de 2021	<p>Validó</p>  María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 02 de febrero de 2021										

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000052

 TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 52 de 63

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 1 de 4

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:
 Categoría del puesto: Dirección de Área
 Título del puesto: Directora Comercial
 Clave del puesto: STyC/FACT/DGDFACT/DC/108-5/MCT
 Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Turismo y Cultura/ Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco
 Coordinación /Dirección General: Dirección General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección Comercial
 Subdirección /Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Directora General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco
 Identidad de la función: Mercadotecnia

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

```

  graph TD
    A[Secretaría de Turismo y Cultura] --> B[Directora General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco]
    B --> C[Directora Comercial]
  
```

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Coordinar las actividades de promoción, difusión y comercialización de los foros con los que cuenta el Auditorio Cultural Teopanzolco; que para tal efecto sean susceptibles de uso y aprovechamiento, a través de las publicaciones impresas, redes sociales, radio y televisión, mediante elaborar planes y estrategias que permitan atraer a un mayor número de promotores/artistas y visitantes a las instalaciones del recinto, con la finalidad de posicionar a nivel local, nacional e internacional al Auditorio Cultural Teopanzolco como un lugar que reúne las mejores condiciones y características para poder llevar a cabo espectáculos de índole artístico y cultural en el estado de Morelos.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:
 1. Establecer estrategias de difusión en coordinación con la Subdirección Técnica de Difusión, a través de ruedas de prensa, apoyos visuales como infográficos, fotografías, selección de medios de comunicación, canales de difusión y formatos, mediante realizar un plan autorizado por la Dirección General que permita alcanzar los objetivos establecidos, a través de las acciones realizadas, con la finalidad de aumentar la audiencia en los diferentes espectáculos culturales y artísticos del Auditorio Cultural Teopanzolco a nivel local, nacional e internacional.

Elaboró:  Patricia Tello Sarabia Directora General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco Fecha: 05 agosto de 2021	Revisó:  M. Isabel Olvera Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 05 agosto de 2021	Validó:  Maria Antonia Vera Ramirez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 05 agosto de 2021
---	--	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
 Clave: DGDO-DPPP-PR01-FO01-0A
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DPPP-PR01-IT01
 Revisión: 5
 Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 10



000053

	TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
			Revisión: 00
			Pág. 53 de 63

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 2 de 4

II. Revisar y atender las cotizaciones y solicitudes de uso y aprovechamiento de los espacios dirigidas al Auditorio Cultural Teopanzolco, mediante revisar la programación y disponibilidad del foro requerido, día y hora, así como verificar que se cuenten con los requerimientos técnicos, con la finalidad de dar respuesta oportuna sobre los costos, capacidad de aforo, características en general, reglas, normas y políticas sobre el uso y aprovechamiento, de manera que permita al solicitante tomar una decisión a conciencia, respecto a la contratación del espacio requerido en el Auditorio Cultural Teopanzolco.

III. Integrar la documentación legal correspondiente, de acuerdo a los requerimientos solicitados por la Unidad de Enlace Jurídico, para llevar a cabo la elaboración de los contratos o convenios a suscribir, mediante realizar la solicitud al promotor y/o artista de los documentos que acrediten la personalidad y representación del espectáculo artístico y/o cultural que se llevara a cabo en las instalaciones del Auditorio Cultural Teopanzolco, con la finalidad de establecer derechos y obligaciones por ambas partes y comprometerse recíprocamente a respetar y cumplir las condiciones establecidas en el contrato o convenio y poder llevar a cabo el espectáculo sin ningún contratiempo en el recinto.

IV. Atender a los interesados en llevar a cabo algún espectáculo artístico y/o cultural con motivo del uso y aprovechamiento de los espacios susceptibles de ello en el Auditorio Cultural Teopanzolco, para dar a conocer en mayor detalle sobre las características y costos de los espacios, mediante realizar previa cita y hacer un recorrido guiado al recinto con el apoyo de la Dirección Operativa, con la finalidad de captar un mayor número de prospectos y usuarios nacionales y extranjeros, y de esta manera posicionar al Auditorio Cultural Teopanzolco como un espacio para la realización, producción o difusión de actividades artísticas de excelencia, disponible para todo tipo de público.

V. Atender las inconformidades del promotor y/o artista que con motivo del uso y aprovechamiento de los espacios susceptibles de ello, en el Auditorio Cultural Teopanzolco, haya tenido alguna queja derivada de algún incumplimiento por parte del área técnica, mediante realizar un reporte de las inconformidades que se presentaron durante la realización del evento y entregarlo al Director Operativo, con la finalidad de revisar y fortalecer las áreas de oportunidad, de esta manera evitar descuentos futuros por parte del promotor y/o artista que requiera el uso de los espacios del

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Verificar que las estrategias realizadas hayan incrementado la audiencia del Auditorio Cultural Teopanzolco.
- II. Asegurar que la respuesta a la cotización se haga en tiempo y forma, de acuerdo a las políticas del recinto.
- III. Garantizar que la documentación proporcionada a la UEJ este completa y correcta.
- IV. Garantizar el recorrido de las instalaciones del Auditorio Cultural Teopanzolco, así como la información referente al uso y aprovechamiento de los espacios susceptibles de ello.
- V. Verificar que acciones se llevan a cabo para evitar posibles inconformidades por parte del promotor y/o artista.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-DA Revisión: 5
Anexo: 4 Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000054

	TEOPANZOLCO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
	CENTRO CULTURAL		Revisión: 00
			Pág. 54 de 63

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código de ética y reglas de integridad a las que deben sujetarse los servidores públicos de la administración pública Estatal
- Código de conducta del Auditorio Cultural Teopanzolco
- Plan Estatal de Desarrollo 2019 – 2024
- Manual Organizacional del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco
- Estatuto Orgánico del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Subdirección Técnica de Difusión	Coordinar las estrategias y planes que se llevarán a cabo en cada uno de los eventos autorizados, así como dar instrucciones y directrices
Director/a General del Fideicomiso Centro Cultural Teopanzolco	Recibir indicaciones respecto de las estrategias de comercialización, así como de las solicitudes de uso y aprovechamiento
Director/a Operativo/a	Coordinar la calendarización y desarrollo de los eventos que se vayan a realizar con motivo del uso y aprovechamiento de los espacios con los que cuenta el Auditorio, así como informar de las inconformidades por parte del promotor y/o artista
Unidad de Enlace Jurídico	Remitir la información correspondiente para la elaboración de los contratos o convenios de uso y aprovechamiento que se deban suscribir
Director/a Administrativo/a	Atender los trámites administrativos en relación al uso y aprovechamiento de los espacios.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-0A Revisión: 5
Anexo: 4 Numero de páginas: 4



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000055

	TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
			Revisión: 00
			Pág. 55 de 63

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 4 de 4

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:
Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: SI

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	SI	No	No
Mutilaciones	SI	No	No
Golpes	SI	No	No
Otros	SI	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: N/A
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: SI Monto: \$20,000.00
Tiene personal a su cargo: SI Cuántas plazas: 3
El personal maneja información clasificada: SI

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	SI	Radio de comunicación	SI
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-CA Revisión: 5
Anexo: 4 Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000050

<p>TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	Clave: STyC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 56 de 63

<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</p>	Clave:																				
		Revisión:																				
<p>2.- PERFIL DEL PUESTO:</p> <p>Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia</p> <p>a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Licenciatura en Comercio, Lic. en Mercadotecnia, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable. <p>b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</p> <p>i Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Análisis e interpretación de Información ✦ Capacidad de respuesta ✦ Planificación y Organización ✦ Visión Estratégica ✦ Trabajo orientado a resultados <p>ii Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Comunicación y lenguaje visual ✦ Comercialización mediante estrategias de comunicación ✦ Manejo de insumos y productos ✦ Integración de información y documentación ✦ Desarrollo de Proyectos <p>iii Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Capacidad de negociación ✦ Construcción de relaciones ✦ Manejo y solución de conflictos ✦ Atención a usuarios ✦ Orientación al mercado <p>iv Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Respeto ✦ Cooperación ✦ Igualdad y no discriminación ✦ Entorno Cultural y Ecológico ✦ Responsabilidad <p>c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:</p> <table border="1"> <tr><td>Publicidad</td><td>3</td></tr> <tr><td>Planeación Estratégica</td><td>3</td></tr> <tr><td>Relaciones Públicas</td><td>3</td></tr> <tr><td>Marketing</td><td>3</td></tr> <tr><td>Medios audiovisuales</td><td>3</td></tr> </table> <p>AÑOS DE EXPERIENCIA:</p> <table border="1"> <tr><td>Publicidad</td><td>3</td></tr> <tr><td>Planeación Estratégica</td><td>3</td></tr> <tr><td>Relaciones Públicas</td><td>3</td></tr> <tr><td>Marketing</td><td>3</td></tr> <tr><td>Medios audiovisuales</td><td>3</td></tr> </table>		Publicidad	3	Planeación Estratégica	3	Relaciones Públicas	3	Marketing	3	Medios audiovisuales	3	Publicidad	3	Planeación Estratégica	3	Relaciones Públicas	3	Marketing	3	Medios audiovisuales	3	<p>Elaboró: <i>[Signature]</i> Directora General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco Fecha: 05 agosto de 2021</p> <p>Revisó: <i>[Signature]</i> M^a Isabel Araya Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 05 agosto de 2021</p> <p>Validó: <i>[Signature]</i> Luzmila Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 05 agosto de 2021</p>
Publicidad	3																					
Planeación Estratégica	3																					
Relaciones Públicas	3																					
Marketing	3																					
Medios audiovisuales	3																					
Publicidad	3																					
Planeación Estratégica	3																					
Relaciones Públicas	3																					
Marketing	3																					
Medios audiovisuales	3																					

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FC01-DA
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-ADMINISTRACION
Revisión: 5
Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000057

<p>TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	Clave: STyC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 57 de 63

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</p>	Clave:
		Revisión:
<p>(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)</p>		Anexo 4 Pág. 1 de 4
<p>1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</p>		
<p>1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:</p> <p>Categoría del puesto: Subdirección Título del puesto: Subdirector/a Técnico/a de Difusión Clave del puesto: STC/FACT/DGFACT/STD/109-4 /CMDF Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Turismo y Cultura/ Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco Coordinación /Dirección General: Dirección General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección Comercial Subdirección /Departamento: Subdirección/a Técnico/a de Difusión Puesto al que reporta: Director/a Comercial Identidad de la función: Comunicación en Difusión</p>		
<p>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</p> <pre> graph TD A[Director General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco] --> B[Director/a Comercial] B --> C[Subdirección/a Técnico/a de Difusión] </pre>		
<p>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:</p> <p>Contribuir en la promoción, difusión y divulgación de la imagen del Auditorio Cultural Teopanzolco, así como ser el enlace entre los medios de comunicación y el recinto, mediante la elaboración de materiales gráficos, impresos y electrónicos que permitan conocer las actividades que se desarrollan en cada espacio, con la finalidad de fortalecer el posicionamiento del Auditorio Cultural Teopanzolco y atraer mayor público.</p>		
<p>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</p> <p>I. Contribuir en la elaboración de diseños y diversos productos gráficos, digitales y audiovisuales, como postales, carteleras, videos, programas de mano, espectaculares y carteles para la difusión de los diferentes espectáculos que se presentarán en el Auditorio Cultural Teopanzolco, mediante los materiales proporcionados por el talento artístico o colaboradores del recinto, en base a las estrategias y lineamientos de la Dirección General, con la finalidad de difundirlos en los diferentes canales de comunicación para impactar a una mayor población local, nacional e internacional.</p> <p>II. Verificar los materiales gráficos y audiovisuales de los artistas que se presentarán en el Auditorio Cultural Teopanzolco, mediante revisar su contenido; texto, imágenes, en alta resolución, tipo de formato, con la finalidad de contar con el material ideal para su publicación y distribución en los diferentes medios de comunicación a los que tiene alcance el Auditorio Cultural Teopanzolco.</p>		
<p>Elaboró: Hugo Víctor Ruiz Salazar Director General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco Fecha: 05 agosto de 2021</p>	<p>Revisó: Ma. Isabel Ros Olvera Jefa de Departamento de Descripciones y Perfil de Puesto Fecha: 05 agosto de 2021</p>	<p>Validó: María Arriaga Vera Ramirez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 05 agosto de 2021</p>

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4



Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		



000058

	TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
			Revisión: 00
			Pág. 58 de 63

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 2 de 4
<p>III. Contribuir en la creación y supervisión de programas y actividades relacionadas con la difusión de los espacios con los que cuenta el Auditorio Cultural Teopanzolco, mediante realizar campañas publicitarias de los diferentes foros con los que cuenta el recinto, haciendo uso de ilustraciones y fotografías, así como del equipo adecuado para su edición, con la finalidad de promover el uso de los diferentes espacios entre la comunidad artística, promotores y usuarios a nivel regional, nacional e internacional.</p> <p>IV. Supervisar de manera continua el desempeño de las redes sociales para la difusión de los eventos y publicaciones del Auditorio Cultural Teopanzolco, es decir, monitorear las interacciones de las publicaciones que realiza el recinto, mediante el análisis de Facebook, Instagram y la Página oficial del recinto, para identificar el crecimiento de seguidores, alcance y efectividad de cada publicación, con la finalidad de conocer los gustos y preferencias de la audiencia.</p> <p>V. Establecer mecanismos de interacción con el público que hace uso de las instalaciones, así como con los que utilizan las diferentes plataformas de comunicación que utiliza el Auditorio Cultural Teopanzolco (redes sociales, televisión, radio, periódico), mediante responder en el menor tiempo sus comentarios, aclarar sus dudas, inconformidades y escuchar sus sugerencias para traer algún evento en particular, con la finalidad de atraer e incrementar el número de usuarios.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Garantizar que los materiales gráficos, digitales y audiovisuales estén en tiempo y forma distribuidos en las plataformas establecidas por la Dirección General.</p> <p>II. Comprobar que los materiales gráficos y audiovisuales que serán publicados en los diferentes medios de comunicación cumplan con los lineamientos de diseño institucional del Auditorio Cultural Teopanzolco.</p> <p>III. Verificar que las actividades realizadas hayan alcanzado el objetivo en el tiempo establecido, respecto del uso y aprovechamiento de los diferentes foros con los que cuenta el recinto.</p> <p>IV. Asegurar el monitoreo diario de las redes sociales con las que cuenta el Auditorio Cultural Teopanzolco, (Facebook, Instagram y la Pagina Oficial), y llevar un registro de las tendencias y efectividad de las publicaciones.</p> <p>V. Garantizar la atención oportuna de las demandas, propuestas y comentarios del público en los diferentes medios de comunicación para mantener una comunicación eficaz y oportuna, así como mejorar la atención y oferta cultural que ofrece la institución.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos • Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos • Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos • Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos • Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios • Código de ética y reglas de integridad a las que deben sujetarse los servidores públicos de la administración pública Estatal • Código de conducta del Auditorio Cultural Teopanzolco • Plan Estatal de Desarrollo 2019 – 2024 • Manual Organizacional del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco • Estatuto Orgánico del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco 		

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FC01-0A Revisión: 5
Anexo: 4 Numero de páginas: 4



Formato: Manual de Organización Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FC01 Revisión: 10
Anexo: 3



000059

<p>TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	Clave: STYC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 59 de 63

<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</p>	Clave:
		Revisión: Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

<p>Unidad Administrativa / Puesto</p> <p>Auxiliar Técnico de Difusión del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco</p> <p>Directoría Comercial del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco</p> <p>Directoría General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco</p>	<p>Motivo</p> <p>Revisar el material gráfico y audiovisual elaborado, así como dar seguimiento al desarrollo de actividades encomendadas</p> <p>Recibir instrucciones y directrices</p> <p>Recibir instrucciones, así como validar el material de difusión.</p>
--	---

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Si

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	\$ 25,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	2
El personal maneja información clasificada:	No		

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	Si
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-0A Revisión: 5
Anexo: 4 Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Revisión: 10
Anexo: 3



000060

	TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
			Revisión: 00
			Pág. 60 de 63

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:								
		Revisión:								
		Anexo 4 Pág. 4 de 4								
2.- PERFIL DEL PUESTO:										
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia										
<p>a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Licenciatura en Diseño Gráfico y/o Comunicación <p>b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</p> <p>i Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Toma de decisiones ❖ Análisis e interpretación de información ❖ Trabajo bajo presión ❖ Calidad en el servicio ❖ Trabajo orientado a resultados <p>ii Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Desarrollo y creación de diseños gráficos ❖ Edición de fotografía digital ❖ Diseño de bocetos gráficos ❖ Uso de equipo fotográfico ❖ Edición de imágenes de video ❖ Análisis de información en los medios de comunicación <p>iii Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Empatía ❖ Trabajo en equipo ❖ Relaciones interpersonales ❖ Comunicación asertiva ❖ Actitud de servicio <p>iv Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsabilidad ❖ Cooperación ❖ Entorno Cultural y Ecológico ❖ Igualdad y no discriminación ❖ Respeto <p>c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:</p> <table border="0"> <tr> <td>Comunicación gráfica</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Tecnología de las Telecomunicaciones</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Política sectorial: Cultura</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Administración Pública</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> </table> <p>AÑOS DE EXPERIENCIA:</p>			Comunicación gráfica	2	Tecnología de las Telecomunicaciones	2	Política sectorial: Cultura	2	Administración Pública	2
Comunicación gráfica	2									
Tecnología de las Telecomunicaciones	2									
Política sectorial: Cultura	2									
Administración Pública	2									
<p><i>[Firma]</i> Eliana Lidia Patricia Tolo Sarabín Directora General del Fideicomiso Auditorio Cultural Teopanzolco Fecha: 05 agosto de 2021</p>	<p><i>[Firma]</i> Revisó M^{te.} Isabel Ivón Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Clasificación de Puestos Fecha: 05 agosto de 2021</p>	<p><i>[Firma]</i> Validó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 05 agosto de 2021</p>								

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-0A Revisión: 4
Anexo: 4 Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000062

 TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: STyC-FACT-MO
		Revisión: 00
		Pág. 62 de 63

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Yoan Airam Cuevas Borja Auxiliar Técnico	Directo: 777 454 59 44	Calle Rio Balsas #22, Col. Vista Hermosa C.P. 62290, Cuernavaca, Morelos.
Jorge Armando Buendía Rey Jefe de Departamento de Foro	Directo: 777 454 59 44	Calle Rio Balsas #22, Col. Vista Hermosa C.P. 62290, Cuernavaca, Morelos.
Ana Laura Diaz Jimenez Jefa de Departamento Administrativo	Directo: 777 454 59 44 Ext. 118	Calle Rio Balsas #22, Col. Vista Hermosa C.P. 62290, Cuernavaca, Morelos.
Marisol Abundez Pliego Jefa de Departamento de Taquilla	Directo: 777 454 59 44 Ext. 106	Calle Rio Balsas #22, Col. Vista Hermosa C.P. 62290, Cuernavaca, Morelos.
Juan Sanchez Roldan Jefe de Departamento de Mantenimiento y Vigilancia	Directo: 777 454 59 44	Calle Rio Balsas #22, Col. Vista Hermosa C.P. 62290, Cuernavaca, Morelos.
Alex Chacón Irineo Auxiliar Técnico de Archivo	Directo: 777 454 59 44 Ext. 116	Calle Rio Balsas #22, Col. Vista Hermosa C.P. 62290, Cuernavaca, Morelos.
Cinthya Yazmin Diaz Santiago Auxiliar Técnico Jurídico	Directo: 777 454 59 44 Ext. 107	Calle Rio Balsas #22, Col. Vista Hermosa C.P. 62290, Cuernavaca, Morelos.
Laura Esther Sanchez Fernandez Jefa de Departamento de Atención Y Servicio al Público	Directo: 777 454 59 44 Ext. 113	Calle Rio Balsas #22, Col. Vista Hermosa C.P. 62290, Cuernavaca, Morelos.
Miguel Angel Marquez Gonzalez Auxiliar Técnico de Difusión	Directo: 777 454 59 44 Ext. 114	Calle Rio Balsas #22, Col. Vista Hermosa C.P. 62290, Cuernavaca, Morelos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

